

Rejoignez
l'ISAE-ENSMA

Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels.

Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif. L'école compte 190 professionnels (enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, BIATSS) et accueille 800 élèves ingénieurs. Elle héberge deux laboratoires de recherche et une centaine d'enseignants-chercheurs et de chercheurs. Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement.

Gestionnaire de la formation professionnelle et du recrutement

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein du service Ressources Humaines de l'ISAE-ENSMA, le/la gestionnaire de la formation professionnelle et du recrutement assure le déploiement du plan de développement des compétences, ainsi que la mise en œuvre des campagnes de recrutement, tout en contribuant au développement des outils de gestion prévisionnelle. Il/elle travaille au sein d'un service composé de 4 personnes, en étroite collaboration avec la responsable des Ressources Humaines. Il/elle peut également être amené(e) à mener des opérations diverses de gestion administrative, en soutien à l'activité du service, et à participer à des actions transverses (accueil/intégration, ...)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion de la formation professionnelle :

- Participation à l'élaboration du plan de développement des compétences et à sa mise en œuvre
- Elaboration du planning annuel de formation et gestion administrative et financière des actions de formation et d'habilitations
- Elaboration du budget prévisionnel de formation, et suivi des dépenses liées
- Accompagnement des agents dans la mobilisation des différents dispositifs de formation
- Organisation des rendez-vous auprès de la médecine du travail (dans le cadre des habilitations sécurité et réglementaires)

Gestion du recrutement et suivi de la cartographie des emplois :

- Gestion des opérations de recrutement (contractuels et fonctionnaires)
- Participation aux actions liées à l'accueil et à l'intégration des personnels
- Participation à l'actualisation de la cartographie des postes, créer et vérifier la mise à jour des fiches de postes
- Apporter un appui à la mise en œuvre d'une démarche GPEEC et contribuer à son suivi

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Participation au suivi de la campagne d'Entretiens Professionnels Individuels
- Gestion et suivi des conventions de stage
- Enregistrement et suivi des personnels hébergés
- Secrétariat de séance du Comité Social d'Administration (CSA)
- Participation à toute activité diverse d'appui à l'activité du service (selon les besoins)

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire :

- Gérer la formation professionnelle du personnel
- Gérer le recrutement et l'intégration du personnel
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les dispositions réglementaires

Savoir-être :

- Sens relationnel et aptitudes au travail d'équipe
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité

Poste à pourvoir au 01/09/2026

Ouvert aux agents contractuels
CDD de 12 mois (renouvelable)

Quotité : 100%

Catégorie : B

Emploi-type : Gestionnaire des
Ressources Humaines (J4D43)

Rémunération :

Entre 26 K€ et 29 K€ brute
annuelle, selon expérience

Expérience souhaitée : 2 ans sur
des fonctions analogues

Diplôme/formation : Niveau
Bac/Licence en gestion des
ressources humaines

Contact fonctionnel :

emilie.desseigne@ensma.fr

Contact RH :

recrutement.rh@ensma.fr

POUR CANDIDATER

CV et lettre de motivation à
déposer **exclusivement** sur :

<https://recrutement.ensma.fr/>

Date limite de dépôt des
candidatures : **03/07/2026**

