



Gestionnaire administratif et RH (F/H)

POSTE À POURVOIR 01/12/2021

LOCALISATION DU POSTE
24, RUE LHOMOND 75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Créée en 1794, l'École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS - PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le département de chimie de l'École Normale Supérieure est une structure d'enseignement et de recherche implantée sur plus de 5000 m² sur plusieurs sites (Lhomond et Montrouge pour l'ENS, Pierre et Marie Curie sur le campus Sorbonne Université, ESPCI et l'Institut Pierre-Gilles de Gennes). Elle compte chaque année une centaine d'étudiants et environ 200 agents de statuts différents (enseignants- chercheurs, chercheurs, BIATSS ou ITA, doctorants, post-doctorants, stagiaires...) relevant de l'une des tutelles suivantes : ENS, CNRS, SU, ESPCI. La structure de recherche est quant à elle organisée au sein de trois UMR (8640 PASTEUR, 7203 LBM et 8004 IMAP).

Les fonctions supports du département et de ses unités de recherche sont quant à elles mutualisées au sein d'une plateforme de gestion organisée par pôles de compétences (Affaires générales, RH, Finances, Technique).

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Vos missions seront les suivantes :

- Réaliser, sous le pilotage du responsable de pôle RH, des opérations de gestion administrative tournées RH dans un environnement multi-tutelles
- Accueillir, informer et accompagner les agents dans leurs démarches
- Mettre en œuvre la procédure d'accueil de tout nouvel entrant
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Rédiger des notes, courriers administratifs et courriels
- Mettre à jour l'intranet et intégrer de nouveaux contenus
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des agents
- Mettre en œuvre le déploiement de la gestion des congés suivant les tutelles de rattachement
- Constituer les dossiers individuels, classer (archivage numérique) les documents RH
- Mettre en œuvre les recrutements sur le plan administratif
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Suivre les évolutions réglementaires

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle RH.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Anglais niveau A1 à A2 - Modes de fonctionnement des administrations publiques et connaissances de l'enseignement supérieur et de la recherche - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines - Techniques de communication écrite et orale - Techniques d'élaboration de documents

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Appliquer les procédures et les dispositions réglementaires - Travailler en équipe - Maîtriser les outils de bureautique, les outils de communication (Internet, messagerie électronique) - Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité - Enregistrer et classer des documents (archivage numérique)

SAVOIR-ÊTRE

Rigueur - Réactivité - Sens relationnel - Sens de l'organisation - Sens de la confidentialité

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Diplôme règlementaire exigé : Baccalauréat minimum requis avec domaine de formation en gestion administrative et/ou RH

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Confidentialité des informations traitées. Positionnement multi-tutelles et multi-UMR. Organisation multi-sites. Contraintes des calendriers de recrutement, d'avancement ou d'autres campagnes RH.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Prise de fonction : à compter du 1er décembre 2021

Temps de travail : 100%

Conditions de travail : 37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an

Lieu de travail : (Bureau principal) Département de chimie de l'École Normale Supérieure, 24 rue Lhomond, 75005 Paris

Poste ouvert aux contractuels (CDD de 12 mois - Rémunération selon grille et expérience)

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et bulletin de salaire pour les titulaires) à : rh.chimie@ens.psl.eu

CONTACT

rh.chimie@ens.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **A partir de 1770 euros brut/mois**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 Mois**

PUBLIÉ LE 05/11/2021

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

