Corps : Technicien
Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- Gestion et Pilotage
Famille d'activités professionnelles : Ressources humaines
Emploi type : J4D43- Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de postes offerts : 2

Localisation du poste : École des hautes études en sciences sociales –PARIS
Affectation: Direction des ressources humaines

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet : https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/

Environnement et contexte de travail

L'Ecole des hautes études en sciences sociales est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, il a le statut de grand établissement. L'EHESS assure une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS compte 300 enseignants chercheurs et 300 agents administratifs et techniques.
L'Ecole est aussi le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (elle abrite en son sein des unités mixtes de recherche composé de personnels CNRS et EHESS). Plus d'informations sur **(www.ehess.fr).**
L'EHESS est membre fondateur du Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

Au sein de la Direction des ressources humaines, le service du recrutement et des personnels contractuels (SREC) assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique de recrutement de l'EHESS ainsi que l'ensemble des actes de gestion intégrée concernant les contractuels administratifs et enseignants (doctorants contractuels, ATER, maîtres de langue…) et chercheurs contractuels (environ 350 agents). Il assure également le paiement des heures complémentaires (environ 1500h par an) et le suivi des conventions de stage « entrantes » (environ 50 par an).
Travaillant en étroite collaboration avec l'Ecole doctorale, la Direction du développement de la recherche et la Direction des relations internationales, le SREC est l'un des acteurs majeurs du processus du recrutement.
A noter : L'EHESS change son système d'information des ressources humaines en fin d'année 2021 à la suite de l'arrêt de son logiciel de gestion administrative des personnels (HARPEGE). L'outil retenu, SIHAM, est développé par l'Agence de mutualisation des universités et établissements (AMUE).

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du responsable du service, le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé de la gestion et du suivi des dossiers et de la paie de tous les agents contractuels de l'EHESS (administratifs, enseignants, chercheurs, doctorants contractuels ,agents rémunérés sur contrat de recherche etc).
Il réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des processus applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Etre l'interface auprès du personnel : accueillir, informer, expliquer l'application de la règlementation et les procédures et conseiller les personnels en lien avec le responsable du service
- Veiller au respect et à la bonne application de la règlementation et des procédures internes de fonctionnement

- Mettre à jour des dossiers administratifs individuels des agents en cohérence avec les logiciels de gestion Harpège et de paie Winpaie (puis à terme avec SIHAM)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du logiciel de paie Winpaie en cohérence avec le logiciel Harpège puis avec SIHAM à partir de fin 2021
- Mettre en place, organiser et suivre des modes de classement et d'archivage accessibles à tous (notamment archivage numérique)

- Rédiger les contrats de travail (contractuels administratifs, post-doctorants, doctorants contractuels, maitres de langues, ATER etc) et des courriers (publipostage ou individuels)
- Assurer la prise en charge administrative et financière et le suivi des agents au cours de leur contrat
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents

- Elaborer, saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Extraire les données relatives aux agents contractuels nécessaires à l'élaboration du Bilan social de l'EHESS
- Transmettre les dossiers et toutes les informations aux interlocuteurs externes et internes (autres bureaux de la Direction des ressources humaines, Direction des affaires financières ou Direction du développement de la recherche...)

Compétences

- Connaissance sur l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance générale des textes législatifs et règlementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Appliquer les dispositions règlementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- Utiliser des logiciels spécifiques du domaine géré (Harpège, Winpaie, BO Harpège) et les logiciels courants (Word, Excel)
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rendre compte et être rigoureux
- **Fort sens du travail en équipe**
- **Faire preuve d'une très grande réactivité**

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience souhaitée de 3 ans en gestion des ressources humaines (paie ou gestion des personnels), si possible dans un établissement public
- Une connaissance de SIHAM serait appréciée

CONTRAINTES PARTICULIERES

- Calendrier de la paie