Gestionnaire Ressources Humaines

Références du concours :

Corps : Technicien.ne
Nature du concours : Externe
BAP (branche d'activité professionnelle) : BAP J
Emploi type : J4D43- Gestionnaire des Ressources Humaines
Localisation du poste : EPHE –DRH – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris
Quotité de travail : temps complet

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf
à compter du **1er avril 2021 à 12h**.
Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 29 avril 2021 à 12h** cachet de la poste faisant foi**.**

***Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet** : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/

==========

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Dans 5/6 ans le siège de l'Ephe sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

Actuellement, le poste est localisé au siège de l'EPHE, au sein de Direction des Ressources Humaines, 4-14 rue Ferrus 75014 PARIS.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son adjointe, le.la gestionnaire des ressources humaines a principalement pour mission d'être le référent qualité de vie au travail et d'assurer des missions transverses de gestion collective.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- **Référent Qualité de Vie au Travail**
  - Action sociale :
    - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'École ;
    - Gérer le budget de l'action sociale, établir les bilans financiers et d'activités annuels ;
    - Gérer les prestations (arbre de Noël, chèques cadeaux enfants, cartes Cézam ; aides d'urgence, aides centres aérés …) ;
    - Gérer les demandes d'aides de droit et les demandes d'aide d'urgence en collaboration avec l'assistante sociale.
  - Médecine de prévention des personnels :

- Suivre les conventions en lien avec la direction des affaires juridiques ;
- Suivre la fréquence réglementaire des visites médicales des agents ;
- Envoyer les convocations aux agents franciliens ;
- Être l'interlocuteur. rice des services de médecine de prévention des établissements hébergeurs en province ;
- Être un relais entre le médecin de prévention de Paris, la DRH et l'AFMP (association française de médecine de prévention).

- Restauration : suivre les conventions, gérer les éventuels problèmes d'inscription et établir le service fait sur les factures.

- Gestion collective des personnels BIATS
  - Suivre les calendriers, lancement des campagnes, suivi des retours de dossier
    - Avancement de corps et de grade des personnels ITRF ;
    - Avancement de corps et de grade des personnels AENES ;
    - Compte épargne temps (CET), y compris établir l'état liquidatif ;
    - Campagne d'entretiens professionnels ;
    - Campagne d'emplois du temps ;
    - Campagne « crise » (mise à jour des numéros de portables ;
    - Mouvement inter et intra académique des personnels AENES.
  - Recueillir les avis des supérieurs hiérarchiques dans le cadre du reliquat de fin d'année ;
  - Vérifier des congés annuels, notamment lors des fermetures.
  - Organiser les CPE et CCPANT le cas échéant.

- Création et mise à jour des fiches de procédures RH dans le cadre du plan de contrôle interne.

COMPÉTENCES REQUISES :

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

Savoir-faire :
- Maîtriser les outils bureautiques courants, et particulièrement Excel.
- Appétences pour mettre en place des logiciels informatiques dans une structure ;
- Appliquer les dispositifs réglementaires ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte.

Savoirs être :
- Rigueur/Fiabilité ;
- Sens très aigu de la confidentialité ;
- Respect des délais et gestion des urgences, hiérarchisation des priorités (sens de l'organisation).