Gestionnaire des ressources humaines
Gestion intégrée des enseignants-chercheurs

Références du concours :

Corps : Technicien
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J : Gestion et Pilotage
Emploi Type : J4D43- Gestionnaire des Ressources Humaines
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : EPHE –DRH – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf
à compter du **31 mars 2022 (12h, heure de Paris**).
Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 28 avril 2022 (12h heure de Paris)** cachet de la poste faisant foi**.**

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type surinternet :https://data.enseignementsuprecherche.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.

Elle accueille environ 1 200 étudiants en master et doctorat et 1 000 auditeurs. L'EPHE compte 300 emplois d'enseignants-chercheurs, de directeurs d'études cumulant, de doctorants contractuels et 109 de personnels Biats ainsi qu'une centaine de contractuels essentiellement sur convention de recherche.

Le (la) gestionnaire des personnels enseignants et enseignants-chercheurs collaborera au quotidien avec le binôme du pôle, la coordinatrice paie, l'adjointe à la DRH et le DRH.
Il (elle) sera également en contact avec les secrétariats des composantes de l'EPHE, le Rectorat de l'Académie de Paris pour la gestion des PRAG/PRCE et le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Mission principale :

Au sein du pôle Enseignants de la Direction des ressources humaines, le (la) gestionnaire des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, titulaires et contractuels, est chargé(e) de la gestion administrative et de la paie des agents dont il (elle) a la responsabilité (environ 150).

Activités principales :

- Accueillir et informer les personnels enseignants et enseignants-chercheurs ;
- Préparer, rédiger et suivre les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels enseignants et enseignants-chercheurs dont le (la) gestionnaire à la responsabilité (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, préparation du dossier d'étude des droits à pension…) ;
- Préparer et rédiger les contrats des Attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), des doctorants contractuels et des chargés de conférences (assimilés chargés d'enseignement vacataire) ;
- Rédiger les arrêtés de nomination des personnels enseignants chercheurs invités ;

- Préparer, réaliser et suivre les opérations pour la mise en œuvre des traitements et rémunérations accessoires des personnels sous sa responsabilité ;
- Créer et mettre à jour les dossiers des agents dans le SIRH et le logiciel de paie (Virtualia, Winpaie) ;
- Contrôler et rectifier, dans le SIRH et le logiciel de paie, la cohérence des données administratives saisies et les mouvements de rémunération ;
- Alimenter les tableaux de suivi de gestion administrative et financière ;
- Rédiger des notes et courriers administratifs ;
- Organiser l'archivage des dossiers administratifs.

Activités associées

- Préparer l'installation des personnels stagiaires et titulaires (collecter les documents nécessaires en lien avec les sections), organiser la visite médicale de 1ère embauche, transmettre le dossier au Ministère pour la nomination des Directeurs d'études, des Maîtres de conférences, des Directeurs d'études cumulants et des enseignants du second degré ;
- Préparer le classement des enseignants-chercheurs, établir les arrêtés et assurer la mise en œuvre financière ;
- Mise en œuvre de la campagne d'avancement et de notation des PRAG/PRCE ;
- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la campagne d'avancement de grade des enseignants-chercheurs ;
- Participer à la campagne d'attribution de la prime d'encadrement doctoral et de recherche ;
- Participer aux enquêtes ministérielles ;
- Participer au contrôle interne par la rédaction de fiches de procédures.

Compétences requises :

- Connaître l'organisation des établissements d'enseignement supérieur et le fonctionnement de leurs instances ;
- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations…) ;
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de pré-liquidation de la paie ;
- Connaître les rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant sur ces procédures.

Savoirs faire :

- Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines (SIRH), si possible VIRTUALIA et WINPAIE, et les logiciels de bureautique (traitement de textes, tableurs, bases de données) ;
- Savoir contrôler et vérifier ;
- Savoir élaborer des calendriers de gestion ;
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires et à les appliquer à des situations concrètes.

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé ;
- Aptitude à travailler en équipe.