

FICHE DE POSTE 2018

Gestionnaire des ressources humaines

Raison d'être du poste : Mettre à disposition de tous les processus de l'école, les ressources humaines en mesure d'accomplir leurs missions, en assurant la gestion de proximité des agents contractuels de l'école et accompagner ces agents dans leur parcours professionnel.

Entité : IMT Mines Alès, Secrétariat général, Service de gestion des ressources humaines (SGRH)

1. Présentation de notre établissement

1.1 Présentation de l'établissement

L'institut Mines-Télécom (IMT) est un grand établissement public dédié à l'enseignement supérieur et la recherche pour l'innovation. Relevant des ministères chargés de l'industrie et du numérique, c'est le premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France. Acteur majeur du croisement entre les sciences et les technologies du numérique et de l'ingénieur, l'IMT met les compétences de ses écoles en perspective dans les grands champs des transformations numériques, industrielles, énergétiques et éducatives. L'IMT fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 femmes et hommes et dispose d'un budget annuel de la recherche partenariale de 400M€ au sein de 55 centres de recherche rattachés à ses écoles. Il produit chaque année plus de 2000 publications et 60 brevets.

IMT Mines Alès est une des écoles de l'IMT. Forte de 180 ans d'histoire au service de la science et des entreprises, l'école dispose d'une solide culture scientifique et technique qu'elle met au service de l'enseignement, de la recherche et du transfert technologique. L'école emploie 350 personnes et forme plus de 1100 élèves ingénieurs et chercheurs. Ses 3 centres d'enseignement et de recherche développent une activité de haut niveau scientifique en partenariat avec les entreprises, dans les domaines de l'environnement, des risques, des matériaux, du génie civil, de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique. L'école offre des parcours professionnels riches et variés : les enseignants-chercheurs ont des possibilités de mobilités professionnelles dans les différentes écoles de l'IMT et peuvent également occuper s'ils le souhaitent des responsabilités au sein des directions fonctionnelles de l'école (direction des études, de la recherche, de l'international, du développement économique...) sur une partie de leur temps.

1.2 Présentation du service

Le service de gestion des ressources humaines (SGRH) contribue à la mise en œuvre de politique RH de l'établissement en fonction des orientations stratégiques définies par la direction générale. Il assure la gestion des personnels en poste dans l'établissement. La raison d'être du processus RH d'IMT MINES ALES est de « **mettre à disposition de tous les processus, les ressources humaines en mesure d'accomplir leurs missions. Donner au personnel de l'école les meilleures chances de s'accomplir professionnellement dans un environnement bienveillant et adapté** ».

Le SGRH regroupe sous l'autorité du secrétaire général de l'école, trois pôles d'activités chargés de répondre aux différents besoins et activités de l'établissement en matière de gestion des personnels : le pôle « finances – rémunérations », le pôle « gestion administrative » et le pôle « juridique ». Les trois pôles sont directement rattachés au responsable du service.

Le pôle « finances - rémunérations » réalise la conception, le contrôle de paie des personnels en fonction au sein de l'établissement et la mise à disposition des informations financières à destination de l'école, et de ses personnels.

Le « pôle gestion administrative » met en œuvre la gestion des carrières, les opérations de recrutement des personnels de l'école et d'indemnisation chômage, assure la gestion du temps et des absences, le suivi de l'activité médicale, et la mise à disposition des informations en matière de ressources humaines à destination de l'école et de ses personnels.

Le pôle « juridique » apporte un éclairage juridique sur les affaires traitées au sein de l'école notamment celles concernant les contrats et les conventions, il sécurise juridiquement les actes et les décisions de l'établissement et assure le suivi et la gestion des dossiers de contentieux.

2. Description de l'emploi

La personne titulaire du poste assure la gestion de proximité des personnels contractuels de l'EPSCP, la gestion des contrats d'apprentissage tout en veillant au respect de la législation et des règles applicables.

La personne gestionnaire RH a particulièrement en charge :

- La gestion des agents contractuels de l'école (opérations liées au recrutement, préparation des jurys, convocations, établissement des contrats de travail, suivi des avancements au choix et à l'ancienneté, positions administratives, démission, retraite, congé de grave maladie...),
- La gestion des fiches de poste pour l'ensemble des services : publication sur les différents sites,
- La préparation et le suivi des actions en lien avec l'IMT pour l'avancement et les appellations des enseignants-chercheurs et des personnels administratifs et techniques relevant du cadre de gestion,
- La mise à jour de tableaux de bord, des dossiers individuels, saisie informatique de données, ainsi que le classement.
- L'instruction des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle des agents contractuels de l'établissement. A ce titre, elle assure les relations avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie,
- La préparation des actes de gestion pour tous les personnels contractuels (décision d'avancement, décision temps partiel...) et le secrétariat du groupe de travail transposition.

La personne est également chargée de la mise en œuvre et du suivi de l'exercice annuel des entretiens professionnels des agents contractuels de l'établissement et des personnels de l'ETAT (mise à jour des tableaux de bord, envois des entretiens individuels aux gestionnaires de corps).

La personne travaille en synergie avec le gestionnaire de paye ayant en charge le secteur des agents contractuels.

La personne participe aux différentes enquêtes RH et au bilan social dans son secteur d'activité, réalise le tri du courrier du service quotidiennement.

La personne peut assurer, si besoin, l'intérim d'un autre gestionnaire RH au sein du service.

3. Profil et candidature

3.1. Compétences liées au poste

Savoirs :

- Compétences informatiques (word, excel, power point)
- Compétences rédactionnelles (analyse et synthèse)
- Travail en équipe et forte aptitude à la communication et au travail en réseau
- Ecoute des personnels

Savoir-être :

- Avoir des qualités de rigueur et de discrétion,
- Etre autonome
- Proactivité, réactivité,
- Être au service des autres services.

Savoir-faire :

- Respect des délais, anticiper,
- Instruire un dossier,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure,
- Organiser une activité
- Prioriser
- Rédiger un acte de gestion,
- Travailler dans l'urgence.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Confidentialité des données traitées, discrétion, autonomie, respect des délais, sens des relations humaines. Une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines est vivement souhaitée.

Une expérience dans le secteur public (enseignement supérieur et grande école en particulier) serait un plus.

3.2. Conditions administratives de candidature

Ce poste est ouvert à une personne titulaire d'un diplôme BAC + 2 (BTS, DUT).

La candidature devra être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation ainsi que de la copie des diplômes.

Le poste proposé est un contrat de droit public à durée déterminée de 36 mois à temps complet relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom – Métier L – catégorie III.

Salaire : à partir de 20 614 € bruts annuels.

3.3. Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste : Annie Aboulin, gestionnaire des ressources humaines (annie.aboulin@mines-ales.fr)
- ▶ Sur les aspects administratifs : Géraldine Brunel, responsable du service de gestion des ressources humaines (geraldine.brunel@mines-ales.fr)

3.4. Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

IMT Mines Alès
Service de gestion des ressources humaines
6, avenue de Clavières
30 319 Alès cedex

Date limite de clôture des candidatures : **11/01/2019**

Date prévisionnelle de prise de poste : **01/02/2019**