

Référence du concours : **Emploi n° J2D49**

Corps : **Ingénieur d'étude**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **BAP J Gestion et Pilotage**

Emploi type : Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Nombre de poste : 2

Localisation : ENSAM

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet :

www.education.gouv.fr/personnel/itrf

du 1 avril 2021 à 12h au 29 avril 2021 à 12 h, heure de Paris

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le ..., cachet de la poste faisant foi.

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2D49#top

Mission :

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, **le/la chargé-e de la gestion des ressources humaines** met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

Activités principales

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion, gestion de carrière (avancement, etc.)
- Organiser et cadencer l'activité des instances dédiées aux personnels Enseignants (CA r, CS r etc.)
- Assister et conseiller les chefs de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Préparation des justificatifs liés au contrôle de la de paie et compréhension des enjeux liés audit contrôle
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Développer les outils de pilotage et de suivi et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord...
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer et animer une équipe sous autorité fonctionnelle
- Diffuser et accompagner l'appropriation de l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Assurer la veille réglementaire du domaine de la gestion des carrières et de la paie
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Compétences principales

- Connaissance approfondie des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des organisations et du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la recherche publique et des EPSCP avec une bonne connaissance des personnels Enseignants des EPSCP
- Connaissance générales des ressources humaines
- Connaissance du droit public
- Connaissance d'un environnement professionnel multi-sites
- Capacité à concevoir des tableaux de bord
- Capacité à rédiger des rapports, des comptes rendus et des documents
- Capacité à utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Capacité à utiliser les techniques de conduite de réunion
- Capacité à développer et à animer le travail en réseau et de la mutualisation inter-campus et directions métiers
- Capacités à transférer et accompagner les acteurs du domaine
- Dispositions à la conduite du changement
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité