

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](http://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](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 BIATSS (CCP, CPE etc.)
- Assister et conseiller les chefs de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Organiser le contrôle du processus de paie
- 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 BIATSS 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