

## **Adjoint-e à la cheffe de service** **de gestion administrative des ressources humaines** **En charge de la gestion des processus et pilotage de dossiers complexes.**

### **Positionnement et contexte**

#### **Positionnement du poste :**

Direction générale des ressources et du pilotage / Direction des Ressources humaines / Service de gestion administrative des ressources humaines.

#### **Contexte :**

Le service de gestion administrative des ressources humaines pilote les processus liés à la carrière et à la paie des 1200 personnels administratifs et enseignants, titulaires et contractuels.

A ce titre, le service prend en charge la gestion des recrutements (contrats et concours), des carrières (gestion collective et individuelle), de la paie, de la mobilité, et de la retraite pour l'ensemble des services de la direction générale et des 8 campus de l'établissement.

Le service conduit les actions visant à animer et à mobiliser les acteurs des 8 campus de l'établissement en matière de processus de carrière et de paie, ainsi qu'à coordonner leur mise en œuvre. Elle organise les instances de consultation (CA restreint, CS restreint, CPE et CCP et conseil de discipline) et organise les élections (instances et professionnelles).

### **Missions et activités du poste**

L'Adjoint-e à la cheffe de service de gestion administrative des ressources humaines est en charge de l'analyse juridique des processus de carrière et de paie, des recours administratifs, des procédures disciplinaires, des dossiers RH sensibles, et des élections du personnel.

#### **Missions :**

A ce titre, il/elle est plus précisément en charge de :

- Contribuer au développement des Ressources humaines et au déploiement de la politique RH pour l'ensemble des services de la direction générale et des 8 campus de l'établissement ;
- Apporter une expertise sur la détermination, la fiabilisation et la mise en œuvre de processus RH relatifs à la gestion des carrières et de la paie ;
- Concevoir et formaliser les outils spécifiques appropriés au domaine de la gestion des carrières et de la paie ;
- Etre l'interface sur les dossiers complexes et contentieux dans son domaine de compétence en lien avec la direction générale et la direction des 8 campus de l'établissement ;
- Dans ce domaine, être garant des bonnes procédures, de la mise en cohérence des outils et des actions, et assurer une communication transversale au sein de l'établissement.

#### **Activités du poste :**

- 1) Proposer et mettre en œuvre des projets d'évolution organisationnelle et fonctionnelle au sein du pôle gestion des carrières et de la paie et favoriser la conduite du changement :
  - Contribuer à une approche centralisée des différentes activités RH ;
  - Apporter une expertise dans le domaine de l'élaboration, de la gestion et du suivi des processus ;
  - Contribuer à la formalisation des processus ;
  - Etre en appui des projets structurants, notamment en termes d'apports conceptuels et méthodologiques et de recherche de cohérence.
- 2) Optimiser l'acculturation de l'établissement sur la démarche de changement dans son domaine de compétence :
  - Fournir les données et informations nécessaires aux managers et gestionnaires (aide méthodologique, outils, procédures, tableaux de bord, indicateurs) ;
  - Coopérer avec l'ensemble des acteurs de la gestion des Ressources humaines et instaurer une dynamique collaborative impliquant l'ensemble des services de la direction générale et des 8 campus de l'établissement ;
  - Assurer une communication pédagogique transversale sur l'établissement sur les éléments du changement (transfert des savoirs auprès des managers, des agents, des acteurs de la gestion des ressources humaines ...) ;
  - Apporter expertise, conseil et assistance aux services de l'établissement (directions nationales métiers et supports, directions territoriales et académiques) pour favoriser l'appropriation en interne des processus innovants.

- 3) Assurer un rôle d'interface sur des dossiers transversaux, complexes ou sensibles en relation avec la gestion des carrières et de la paie :
- Contribuer à l'exploitation des données sur des thématiques transversales et/ou des dossiers complexes en fonction de l'actualité RH (Prélèvement à la source, gestion des ARE, plan d'accompagnement des personnels...) ;
  - Travailler en partenariat avec les différents acteurs internes et/ou les partenaires externes associés à la gestion de ces dossiers ;
  - Apporter un appui à l'encadrement de la DRH sur ces dossiers en assurant un reporting régulier, en étant force de proposition sur le pilotage stratégique dans ce domaine et en alertant sur les risques potentiels.

**Activités associées :**

- Participer à la vie de la DRH et à diverses réunions techniques, à titre d'expert ;
- Favoriser le dialogue social ;
- Assistance aux gestionnaires des deux pôles enseignants et BIATS et de la coordinatrice paie.

**Conditions particulières d'exercice :**

- Expérience professionnelle dans le domaine RH souhaitable ;
- Respecter les délais et échéances, les circuits de validation, les règles de confidentialité.

**Informations complémentaires**

- Date limite de candidature : Lundi 31 mai 2019 ;
- Poste disponible au 01/09/2019 ;
- Emploi : encadrement supérieur de la fonction publique ;
- Localisation : Paris.

**Candidature**

- CV et lettre de motivation sont à adresser à [christine.saussereau@ensam.eu](mailto:christine.saussereau@ensam.eu) (Cheffe de service RH Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers) et [laura.hubert@ensam.eu](mailto:laura.hubert@ensam.eu) (Adjointe Cheffe de service).