



Gestionnaire en Ressources Humaines F/H

<i>Catégorie</i>	B - Technicien
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J Gestion RH RIFSEEP - Groupe II pour les fonctionnaires
<i>Modalité de recrutement</i>	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable Salaire en fonction de l'expérience professionnelle
<i>Localisation</i>	Collège de France 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Direction des Ressources Humaines
<i>Date de prise de fonction souhaitée</i>	1 ^{er} décembre 2019
<i>Modalité de candidature</i>	Lettre de motivation + CV à recrutements.drh@college-de-france.fr

Vous êtes titulaire d'un BAC +2

Vous souhaitez avoir ou confirmer une expérience dans la gestion des ressources humaines

Vous êtes organisé(e) dans votre travail et vous aimez travailler en équipe

Vous avez le sens de la diplomatie et vous aimez le contact humain

Venez rejoindre la direction des ressources humaines du Collège de France

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

La direction des ressources humaines est composée de 21 personnes.

Elle a pour mission l'animation et la coordination de 5 pôles complémentaires (pôle pilotage, pôle gestion des personnels, pôle accompagnement professionnel, formation et concours, pôle de médecine de prévention et pôle social) qui gèrent la vie des chaires, des laboratoires et de l'administration.

Missions

La/le gestionnaire recruté(e) sera placé(e) sous la responsabilité du chef de pôle de gestion des personnels. Elle/il aura pour mission de réaliser les actes de gestion administrative des personnels de la filière administrative (12 personnes), de la filière bibliothèque (10 personnes), ainsi que la gestion des agents non titulaires (58 personnes), à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur.



Activités

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels définis dans par le périmètre des missions
- Assurer l'accueil et l'information des agents
- Assister aux réunions du service
- Suivre les évolutions réglementaires
- Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord et les dossiers des agents
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Appliquer la réglementation en vigueur
- Participer à la réalisation de bilans d'activité et d'enquêtes
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Compétences requises

- Savoir organiser son travail et gérer les priorités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les procédures réglementaires
- Savoir reconstituer la carrière d'un agent
- Maîtriser les différents types de gestion (congrés, positions, cessation d'activité...)
- Posséder une très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différentes sortes de public
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et partager les connaissances acquises

Qualités requises

- Respect de la confidentialité
- Sens de la diplomatie
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Efficacité, Rigueur, capacités d'organisation
- Disponibilité

Particularités du poste

- Contraintes liées aux calendriers de recrutement, de gestion, d'avancement et de paie

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paie
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 3 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : recrutements.drh@college-de-france.fr