

## Remplacement congé maladie

### Gestionnaire des ressources humaines F/H (personnels enseignants et enseignants-chercheurs)

Le service des ressources humaines est rattaché à la Direction générale des services de Sciences Po Lille.

Il est composé de 2 pôles :

- Pôle des personnels BIATSS (personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé) comprenant également l'accompagnement professionnel-formation-concours et les aspects sociaux ;
- Pôle des personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

La personne recrutée travaille au sein du service des ressources humaines, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services. Il (elle) travaille sous la responsabilité fonctionnelle et aux côtés de la responsable du pôle des personnels enseignants.

Le (la) chargé(e) de gestion ressources humaines aide les responsables ressources humaines à atteindre leurs objectifs. Il (elle) travaille en équipe, gère en autonomie certains dossiers et contribue à l'efficacité des missions du service : recrutements, gestion des carrières, gestion prévisionnelle des emplois, paie.

#### Principales missions :

Le (la) gestionnaire assure, dans le respect des règles et procédures, la gestion administrative et financière des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, de leur recrutement à leur cessation de fonctions. Il (elle) s'assure du respect des règles en matière de recrutement des chargés d'enseignement vacataires et de la mise en paiement des heures réalisées.

#### 1 - Gestion des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires :

- Gérer les recrutements des enseignants-chercheurs et enseignants du 2d degré.
- Gérer la carrière du personnel titulaire par l'élaboration des arrêtés et des actes individuels nécessaires au suivi de la carrière des agents, de la première prise en charge à la cessation de fonctions.
- Assurer le suivi des situations individuelles, la gestion des positions administratives (avancement, disponibilités, délégations, détachements ...), des absences, de la mobilité et des accidents du travail.
- Etablir les attestations diverses et états de service.
- Préparer et saisir la paie mensuellement dans le respect du calendrier de paie et de la codification établie.

#### 2 - Gestion des ATER, professeurs associés, invités :

- Gérer les recrutements.
- Etablir les arrêtés et contrats nécessaires à leur installation.
- Préparer et saisir leur paie.

#### 3 - Gestion des vacataires d'enseignement :

- Informer et accompagner les services et les intéressé(e)s sur les procédures de recrutement et les conditions d'éligibilité d'un agent temporaire vacataire (ATV) ou d'un(e)chargé(e) d'enseignement vacataire (CEV) afin de vérifier par la suite la recevabilité des dossiers.
- Communiquer sur le suivi des dossiers en cours (date de paiement des vacances, état du dossier etc.).
- Vérifier les états d'heures une fois le service fait puis préparer et saisir la paie.
- Etablir les attestations diverses et états de service.

Ces missions s'organisent autour de diverses activités :

- Accueillir et informer les personnels.
- S'informer constamment sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles.
- Organiser, alimenter, fiabiliser et mettre à jour les données dans les dossiers des personnels et dans les logiciels de paie WINPAIE et GIRAFE et de gestion des contrats et carrière HARPEGE.
- Assurer le contrôle de la paie puis des bulletins de paie une fois la paie intégrée.
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords internes d'aide au pilotage des ressources humaines. Alimenter et actualiser les bases de données.
- Participer à la rédaction des procédures et notes techniques internes.
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement et archivage).

**Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes liées au calendrier de gestion et au calendrier de paie ainsi qu'à la nécessité de garantir une continuité de service.

**Spécificités du poste :**

Expérience exigée dans la gestion des personnels enseignants affectés dans l'enseignement supérieur

Connaître le statut général de la fonction publique et le statut des personnels gérés

Respecter la stricte confidentialité des informations

Etre à l'écoute des personnels

Expérience souhaitée sur un poste de même nature

**Connaissances :**

- Connaître l'organisation de la Fonction Publique d'Etat et de l'enseignement supérieur
- Connaître la structure et le fonctionnement des établissements publics universitaires
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines
- Respect des circuits de décision

**Compétences opérationnelles :**

- Savoir chercher une information
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Outlook)
- Maîtriser les logiciels de gestion HARPEGE, WINPAIE et GIRAFE (de préférence)
- Formation souhaitée en gestion des ressources humaines.
- Savoir être autonome dans l'organisation du travail, dans le respect des contraintes de délais
- Savoir Informer la hiérarchie du travail en cours

**Savoir être :**

- Savoir s'adapter aux applications informatiques spécifiques du domaine géré
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
- Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif ; sens de l'écoute et de l'échange
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (sens de l'organisation)
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité
- Savoir être polyvalent
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir gérer les urgences

**Conditions particulières :**

Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, 9 rue Angellier 59000 LILLE (Métro République Beaux-Arts).

Temps de travail : 37h20 par semaine (temps complet).

Congés : 3,75 jours/mois

**Type de recrutement :**

**Domaine fonctionnel :** Ressources Humaines **BAP :** J-Gestion et pilotage

**Corps :** Niveau Technicien de recherche et de formation classe normale (ITRF) ou Assistant Ingénieur – Catégorie A ou B

Type de contrat : CDD remplacement congé maladie

Rémunération : Entre 1 600€ et 1 800€ brut mensuel selon expérience

Prise de poste : dès que possible en novembre 2018

**Modalités de candidature :**

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais, et **jusqu'au 5 novembre 2018**, à l'attention de :

Madame Chantal Figueredo - Directrice générale des services

A l'adresse électronique : [recrutement\\_administratif@sciencespo-lille.eu](mailto:recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu)