

Responsable du service de gestion des personnels (Personnels administratifs, techniques et de bibliothèque)

Le service des ressources humaines, composé de quatre personnes, est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services de Sciences Po Lille. Il est composé de 2 pôles :

- Personnels administratifs, techniques et des bibliothèques : (deux personnes, dont le responsable de service) ;
- Personnels enseignants et enseignants-chercheurs (deux personnes, dont le responsable de service).

MISSIONS :

Le pôle assure la gestion individuelle, collective et financière des 62 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, titulaires et non titulaires auxquels vient s'ajouter, chaque année, l'accueil de services civiques et stagiaires. La gestion des personnels non-enseignants comprend également l'accompagnement professionnel-formation-concours et les aspects sociaux. Il faut noter que le service fonctionne en gestion intégrée, gestion des carrières et rémunération.

ACTIVITES :

Activités principales :

Accueillir, informer les agents et assurer le suivi de leur situation individuelle et professionnelle ;
Gérer les recrutements des personnels titulaires et contractuels, établir les arrêtés et contrats nécessaires à leur installation ;
Gérer la carrière du personnel titulaire : tenir à jour les dossiers individuels des agents (enregistrement, classement et archivage) ;
Assurer la gestion des campagnes d'avancement, de mutations, d'entretiens professionnels, les positions administratives (disponibilité, détachement...), les absences et accidents du travail ;
Organiser, alimenter, fiabiliser et mettre à jour régulièrement les données dans les dossiers individuels des personnels, dans les logiciels de paie WINPAIE et GIRAFE et dans le logiciel HARPEGE ;
Créer et alimenter des tableaux de bord ;
Préparer et saisir la paie mensuellement, dans le respect du calendrier de paie et de la codification établie. Assurer le contrôle de la paie puis des bulletins de paie, une fois la paie intégrée.

Activités spécifiques :

Veiller à la préparation, à l'organisation et au suivi des instances paritaires (Commissions Paritaires d'Etablissement des 3 filières ITRF, AENES et Bibliothèques ; Commissions Consultatives Paritaires ; Comités Techniques d'Etablissement ; Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) ;
Proposer un calendrier des opérations, collecter les données, préparer les documents, envoyer les dossiers et convocations, et rédiger les procès-verbaux de séances ;
Effectuer une veille réglementaire du domaine ;
Elaborer et mettre en œuvre les procédures au sein du service ;
Suivre l'évolution de la réglementation, la faire appliquer ;
Développer les outils et les méthodes de gestion RH.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances nécessaires sur l'environnement professionnel :

Organisation et fonctionnement de la Fonction Publique d'Etat et de l'enseignement supérieur ;
Structure et fonctionnement des établissements publics administratifs ;
Réglementation et procédures applicables au domaine des ressources humaines dans la Fonction Publique d'Etat ;
Connaissance approfondie, avec veille régulière, des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels exerçant dans l'enseignement supérieur.

Compétences opérationnelles :

Expérience exigée dans la gestion des personnels affectés dans l'enseignement supérieur.
Maîtriser les logiciels courants (Word, Excel, Outlook) et les logiciels spécifiques « métier » HARPEGE, WINPAIE et GIRAFE ;
Savoir communiquer, renseigner et conseiller ;
Être autonome dans l'organisation du travail, dans le respect des contraintes de délais et des circuits de décision ;

Savoir-faire spécifiques :

Savoir rédiger notes, lettres, contrats, conventions, documents de synthèse ;
Savoir interpréter des données chiffrées : enquêtes pluriannuelles, bilan social ;
Être en capacité d'analyser et expliquer les textes réglementaires en vue de leur application et de leur diffusion interne ;
Savoir travailler en équipe, avoir le 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 gérer les urgences ;
Savoir informer et rendre compte à sa hiérarchie de l'état d'avancement des dossiers ;
Savoir conduire un entretien.

Savoir être :

Rigueur et réactivité ;
Respect du principe de discrétion professionnelle ;
Patience et diplomatie.

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes liées aux différents calendriers des actes de gestion et aux échéances de paie, ainsi qu'à la nécessité de garantir une continuité de service ;
Ce poste requiert une grande autonomie d'organisation, tout en rendant compte régulièrement à son responsable hiérarchique.

Spécificités du poste :

Connaître le statut général de la fonction publique et le statut des personnels gérés ;
Respecter la stricte confidentialité des informations ;
Capacité à travailler en équipe, étant donné la transversalité du poste ;
Expérience fortement souhaitée sur un poste de même nature.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique :

Le-la responsable du service de gestion des personnels, administratifs, techniques et des bibliothèques est placé-e sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services.

Relations fonctionnelles :

En interne : l'ensemble des services.
En externe : Le rectorat, le ministère et le réseau RH académique et national.

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) – Catégorie B

Titulaire ou contractuel CDD

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

Prise de poste : dès que possible à partir de février 2019.

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 15 mars 2019**, à l'attention de :

Madame Chantal Figueredo - Directrice Générale des Services

A l'adresse électronique : recrutement_administratif@sciencespo-lille.eu