



OFFRE D'EMPLOI

Administration handi-accueillante attachée à la mixité et à la diversité

LE HCÉRES RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

MISSIONS

Au sein du secrétariat général du Hcéres, et sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, le (la) gestionnaire assure principalement la préparation et la mise en œuvre des actes administratifs pour la gestion des conseillers scientifiques (CS) et des membres exerçant une mission accessoire auprès du Hcéres (Pour la plupart en activité dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche ou un organisme de recherche, ils sont mis à disposition à temps partiel (chercheurs) ou placés en délégation (enseignants-chercheurs), et ce pour une durée d'un an, renouvelable :

- Gérer les dossiers des conseillers scientifiques (CS) : rédiger les conventions de délégation ou de mise à disposition, les arrêtés de nomination, saisir les éléments de paie dans Winpaie ;
- Gérer les indemnités des chargés de mission scientifique (CMS), des commissions d'accréditation, des membres du collège et du référent déontologue, saisir les éléments dans Winpaie ;
- Vérifier et contrôler les dossiers transmis par les départements ;
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord financiers des CS, faire les tableaux budgétaire et analytiques (contributions, indemnités) ;
- Mettre à jour dans l'application SIRH les dossiers des CS et CMS.

Il(elle) est également chargé(e) de :

- Collecter pour la RAFF, les montants des contributions employeur et cotisations salariales auprès des employeurs principaux pour le personnel scientifique titulaire ;
- Vérifier et saisir ces montants sur la Plateforme des Employeurs publics ;
- Transmettre un état récapitulatif à l'agence comptable du Hcéres ;
- Accueillir et informer les agents du Hcéres ;
- Collecter les données relatives à l'action sociale pour la réalisation du rapport social unique.

La paie mise en œuvre est une paie à façons.

Le service étant en cours de restructuration, la constitution de binôme sera faite à l'arrivée de l'agent.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une connaissance générale des textes législatif et réglementaires propres au statut de la fonction publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré (logiciel de paie Winpaie) et les logiciels courants (base de données, traitement de texte, tableur Excel, etc.) ;
- Capacité de travailler en équipe et au contact des différents acteurs de la structure (gestionnaires de département, chefs de département, gestionnaires RH des universités etc.) ;
- Posséder des notions relatives à l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche seraient un atout ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;

- Être rigoureux et être réactif.

Une première expérience dans un service de ressources humaines est fortement souhaitée.

STATUT

- Titulaire de la fonction publique – catégorie B ou contractuel CDD.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine après 3 mois de présence.

POUR CANDIDATER

Pour candidater, il convient d'adresser un CV et une lettre de motivation par courriel avant le **31 juillet 2024** à Meriem BISSAAD, directrice des ressources humaines (meriem.bissaad@hceres.fr; 01 55 55 60 12) et Myriam AMIMEUR, responsable des ressources humaines (myriam.amimeur@hceres.fr).

Lieu : 2 rue Albert Einstein, 75013 Paris (métro ligne 14 - Bibliothèque François Mitterrand ; RER C - Bibliothèque François Mitterrand ; tramway T3A - Avenue de France.).

En janvier 2025, le Haut Conseil déménagera au 19 rue Poissonnière dans le 2^e arrondissement de Paris (lignes 8 et 9 - Bonne Nouvelle ; ligne 3 – Sentier ; lignes 4 et 8 - Strasbourg St Denis).

LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le service des ressources humaines est composé d'une directrice des ressources humaines (catégorie A), une responsable des ressources humaines (catégorie A) et de 4 gestionnaires (3 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C).

La responsable de ressources humaines assure la gestion de proximité des personnels du Hcéres et le volet administratif récurrent.

Les gestionnaires RH ont chacune en charge plusieurs domaines (médecine de prévention, formation professionnelle, action sociale, masse salariale, contrats, etc.) et toutes gèrent un pan de la rémunération, que ce soit pour les personnels permanents (salaires) ou pour les collaborateurs externes (indemnités), via la paie à façon en lien avec la DRFiP et l'outil WINPAIE.

Le passage au statut d'Autorité publique indépendante (API) en janvier 2022 a demandé une montée en compétences des agents qu'il convient de poursuivre, le service RH ayant dû prendre en propre de nombreux domaines auparavant gérés par le ministère (paie, formation, etc.).

Le service RH est désormais doté d'un SIRH (de l'éditeur Lucca, comme pour la gestion des congés et des entretiens professionnels et de formation).

LE HCÉRES

Le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) est l'autorité publique indépendante (API) chargée d'évaluer l'ensemble des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche (universités, grandes écoles, organismes, laboratoires, diplômes de licence, master et doctorat...).

Par ses analyses, ses évaluations et ses recommandations, le Hcéres conseille et soutient la démarche d'amélioration de la qualité de l'enseignement supérieur et de la recherche en France.