

OFFRE D'EMPLOI

Administration handi-accueillante attachée à l'égalité et à la diversité

LE HCÉRES RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (catégorie B)

MISSIONS

Au sein du secrétariat général du Hcéres, et sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, le (la) gestionnaire RH assure principalement la préparation et la mise en œuvre des actes administratifs pour la gestion des personnels du Hcéres :

• CARRIÈRE

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel du recrutement de l'agent au sein du Hcéres à son départ (en lien avec le Rectorat ou la DGRH pour les fonctionnaires) : établir les contrats de travail, avenants, fins de contrats, déclaration des accidents de travail, suivre l'ensemble des arrêts de travail et des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale, soldes de tout compte, etc. ;
- Saisir, mettre à jour et fiabiliser les bases de données RH (SIRH : Lucca) ;
- Archiver (papier et numérique) des dossiers des agents ;
- Suivre et actualiser les dossiers relatifs aux campagnes d'avancement des titulaires (liste d'aptitude, tableaux d'avancement) ;
- Suivre et actualiser les dossiers des agents dans le SIRH et fiabiliser les données ;
- Commander mensuellement les titres-restaurant ;
- Publier les offres d'emploi sur le site <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/> ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Participer à la réalisation du rapport social unique.

• PAIE

- Préparer, saisir et contrôler les éléments nécessaires à l'établissement de la paie des agents et/ou de régularisation dans le logiciel de paie (Winpaie) dans le respect de la réglementation ;
- Assurer le lien avec la Direction régionale des finances publiques dans un cadre de « paie à façon » ;
- Établir les documents administratifs, les attestations destinées aux agents ainsi qu'aux organismes sociaux (attestations CPAM, France travail, états de services, etc.).

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une bonne connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une bonne connaissance générale des textes législatif et réglementaires propres au statut de la fonction publique ;
- Maîtriser les logiciels spécifiques du domaine géré (Winpaie ou autre logiciel de paie) ;
- Savoir 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 et les logiciels courants (base de données, traitement de texte, tableur Excel etc.) ;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et au contact des différents acteurs du Hcéres (gestionnaires de département, chefs de département, gestionnaires RH de l'administration centrale et du rectorat etc.) ;

- Avoir des notions relatives à l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un atout ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Être rigoureux et 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 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 2ème 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), d'une responsable des ressources humaines (catégorie A) et de 3 gestionnaires (catégorie B). Il a en gestion 130 agents permanents (contractuels, titulaires affectés, titulaires détachés).

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

Les gestionnaires RH ont chacun(e) en charge plusieurs domaines (médecine de prévention, formation professionnelle, action sociale, masse salariale, contrats, etc.) et tous 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, etc.).

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.