lu le 7/04/09

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie : B
Direction : Direction des Ressources Humaines
Service/laboratoire/département : service de gestion BIATSS

PRESENTATION DU SERVICE :

La DRH a pour mission de conduire une politique de gestion et de développement des Ressources Humaines dans le cadre de la politique d'établissement. Elle est composée d'une vingtaine d'agents, le service de gestion des personnels de Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé est composé de 4 agents.

MISSION :

Sous la responsabilité du chef de service, assurer la gestion intégrée (carrière et paie) des agents non titulaires, en CDD et CDI, recrutés sur ressources propres ou sur masse salariale.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre et la saisie de la paie
- Etudier la recevabilité des dossiers
- Accueillir et informer les agents, diffuser l'information relative aux procédures.
- Alimenter le SIRH et les tableaux de bord des personnels gérés, participer à la fiabilisation des données
- Préparer et suivre les travaux de la commission paritaires des agents non titulaires
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Activités associées :

- Etre en capacité de fournir des éléments statistiques (enquêtes, bilan social…)
- Etre en capacité de réaliser des simulations simples et de faire des propositions pour certains recrutements (coût total employeur….)
- Participer à l'archivage des dossiers

COMPETENCES REQUISES :

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines dans la Fonction publique et particulièrement concernant les agents non titulaires
- Connaissance générale des finances publiques et de la paie

Savoir-faire opérationnel :

- Etre capable de rédiger notes et courriers administratifs
- Savoir interpréter, analyser et appliquer les textes réglementaires
- Savoir hiérarchiser les priorités et travailler dans un calendrier contraint
- Connaitre les logiciels de bureautique : Word, Excel, ...
- La connaissance des logiciels de gestion serait appréciée : MANGUE, WINPAIE

Savoir-être :

- Discrétion
- Rigueur et organisation
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Sens du relationnel et qualité d'écoute

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique :

- Responsable du service de gestion des BIATSS

Relations fonctionnelles interne :

- Agents de l'Ecole en particulier les agents non titulaires
- Responsables des services recruteurs, gestionnaires de laboratoire
- Services de la coordination paye et pilotage de la masse salariale
- Direction de la comptabilité
- Direction des Affaires Financières

Relations fonctionnelles externe: