

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines F/H		
Catégorie : B	Corps : Technicien-ne	BAP : J
Emploi type : J4D43 – Gestionnaire de ressources humaines		
Service/laboratoire/département : Service formation accompagnement RH et recrutement		
Direction : Direction des ressources humaines		
Composante : Direction générale des services		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

La Direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. A ce titre, elle assure la gestion des personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et des personnels enseignants et enseignants-chercheurs et normaliens de l'établissement, soit environ 1100 agents et 900 normaliens : recrutement, gestion de carrière, rémunération, retraite. Elle contribue au dialogue social et déploie des actions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, mène et accompagne de manière individualisée les parcours professionnels, et veille au développement de la qualité de vie au travail des personnels en mobilisant différents leviers RH (formation professionnelle, mobilité carrière, correspondant handicap, psychologue du travail, égalité professionnelle ...). Elle assure le pilotage de la masse salariale de l'établissement.

La direction est composée de 5 services : service de gestion des personnels BIATSS, service de gestion des personnels enseignants, chercheurs et normaliens, service de formation, accompagnement et recrutement, service des rémunérations, service du pilotage de la masse salariale et de contrôle de gestion RH ; ainsi qu'une chargée des instances sociales et d'assistantat de direction, d'une chargée de mission égalité et non-discrimination et d'un DRH adjoint soit 28 agents.



Le service FAR participe à la conception et à la mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement des personnels qui s'articulent autour de 3 axes principaux : le développement des compétences et l'accompagnement des parcours professionnels ; le recrutement et l'intégration des personnels ; la qualité de vie et des conditions au travail dont l'action sociale. Il est composé de 6 personnes dont une responsable du pôle formation.

MISSION :

- Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.
- Assurer la gestion de l'action sociale au sein de l'établissement (suivi administratif et financier des PIM, des allocations, de la restauration universitaire, des rentes, du capital décès, du contrat de prestation de service social, abonnements PDA...)
- Apporter un soutien au suivi financier de l'activité du service
- Communiquer sur les dispositifs d'action sociale existants (entretiens agent.s, webinaire RH, newsletter interne etc.)
- Assurer un support interne à la DRH sur HAMAC (évaluation de droits à congés, rédaction de support, ...)
- Participer en lien la responsable du pôle formation à la mise en place de l'outil Sygefor
- Assurer en binôme avec une autre membre de l'équipe la mise à jour mensuelle des organigrammes
- Assurer en lien avec le responsable du service et la chargée de recrutement la fiabilisation des numéros de supports de poste dans le SIRH

ACTIVITES :

Activités principales :

- Assurer le suivi administratif et financier des différentes activités liées à l'action sociale (PIM, PDA, allocations, capital décès, rente, restauration universitaire...)
- Organiser la Commission d'action sociale (convocation, rédaction de comptes rendus, mise en œuvre des décisions)
- Etre le référent sur toutes les questions relatives à l'action sociale
- Fiabiliser les données RH en lien avec les supports de postes et la formation
- Accueillir, informer et orienter les agents les interlocuteurs internes et externes
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Aide à la déclaration FIPHFP (collecte et classement des documents, mise à jour du logiciel mangue pour les déclarations DOETH)
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre les évolutions réglementaires
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)

Savoir-faire opérationnel :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Suivre un budget
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation(s) hiérarchique(s) : Responsable du service formation, accompagnement, recrutement

Relations fonctionnelles :

Internes :

- les différents services de la DRH
- DAF
- DSI
- ensemble des personnels

Externes :

- Fournisseurs action sociale