

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire RH personnels contractuels et enseignants vacataires

| | |
|---|--|
| Cotation du poste | 2 |
| Catégorie | C |
| Famille d'emploi | <i>RH - Ressources Humaines</i> |
| Emploi | <i>Gestionnaire polyvalent GA et paye (RHS010)</i> |
| Correspondance RIME | <i>Gestionnaire des ressources humaines (FP2GRH06)</i> |
| Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme | <i>Ecole Nationale des Travaux Publics de l'Etat (ENTPE)</i> |
| Localisation | <i>Vaulx-en-Velin (69120)</i> |

Contexte professionnel :

L'ENTPE est un établissement public d'enseignement et de recherche, sous tutelle du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (MTES) qui accueille 750 élèves, 600 enseignants extérieurs et 5 laboratoires de recherche associés. Le secrétariat général gère, au sein de l'ENTPE, les services administratifs liés aux personnels, au budget, à la logistique, à l'informatique, au contrôle de l'activité et au conseil des services. Au sein du Secrétariat Général, le service des ressources humaines (SRH) est composé de 9 agents. Il assure le suivi des carrières et la rémunération de près de 220 agents (fonctionnaires et non titulaires), d'environ 350 élèves et doctorants fonctionnaires de l'école. Le SRH gère plus d'un millier d'enseignants vacataires par an et assure en moyenne la rémunération de 150 intervenants par mois. Il met en œuvre des actions de formation continue pour le personnel et est garant de la politique sociale de l'établissement.

Missions :

Procéder au suivi des dossiers des enseignants vacataires et mettre en paiement leurs indemnités d'enseignements :

- contrôle, suivi et mise à jour des dossiers de recrutement
- paiement des indemnités d'enseignement de formation initiale et continue et contrôle
- rédaction de diverses attestations
- classement et archivage des dossiers administratifs

Assurer la gestion administrative et financière des personnels contractuels en CDD de l'établissement :

- préparation des autorisations de recrutement
- rédaction des contrats de travail
- suivi administratif des personnes en lien avec le responsable
- élaboration et vérification des paies
- établissement de diverses attestations (certificat de travail, attestation pôle emploi,...)
- classement et archivage des dossiers
- contribution à l'élaboration du bilan annuel de gestion

Renseigner sur la gestion des dossiers et sur la mise en œuvre des procédures

Contribuer à des dossiers transversaux pilotés par le SRH

Liaison hiérarchique :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de la gestion des contractuels et des vacances – référent retraite. Travail en autonomie dans le cadre des objectifs fixés.

Relations en interne avec les responsables et les gestionnaires de formation dans les services, les différents services de l'école, les personnels, en externe avec les enseignants, les services employeurs, l'IRCANTEC, la préfecture, l'inspection du travail, pôle emploi.

Compétences :

Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de ressources humaines (statuts, rémunération...)

Connaissance des statuts des personnels gérés et les textes afférents

Maîtriser les outils des systèmes d'information des ressources humaines

Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

Savoir tenir les délais et anticiper

Savoir travailler en équipe

Savoir alerter et rendre compte

Etre rigoureux et méthodique

Savoir être discret et à l'écoute

Avoir de bonnes qualités relationnelles

Conditions :

Disponibilité pour respecter les délais et les charges ponctuelles d'activités (début et fin de contrats, ...) et sur les périodes de paie (1^{er} au 10 de chaque mois).