

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines des agents de catégorie B et des vacataires.

N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste	2
Catégorie	C
Famille d'emploi	<i>Ressources humaines</i>
Emploi	<i>Gestionnaire de proximité en ressources humaines (RHS017)</i>
Correspondance RIME	<i>Gestionnaire des ressources humaines (FP2GRH06)</i>
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Secrétariat général/Service des Ressources Humaines</i>
Localisation	<i>Vaulx-en-Velin (69)</i>

L'ENTPE, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche du pôle ministériel MTECT qui forme des ingénieurs et des docteurs dans les champs de l'aménagement durable des territoires. Elle mène des activités de formation et de recherche, en lien étroit avec les établissements du site de Lyon Saint Etienne et ses partenaires du monde académique et socio-économiques nationaux et internationaux.

Contexte : (906 caractères)

Le secrétariat général gère les services liés aux personnels, au budget, à la logistique, au patrimoine, aux affaires juridiques, à l'informatique, au contrôle de l'activité et au conseil des services.

Le service des ressources humaines (SRH) est composé de 9 agents. Il assure le suivi des carrières et la rémunération de près de 230 agents fonctionnaires et contractuels, d'environ 350 élèves et doctorants fonctionnaires. Le SRH gère près 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 :

Gestion RH des agents de catégorie B (environ 40 agents) :

- Elaborer et vérifier la paie des agents
- Renseigner les responsables et les agents sur la réglementation, les procédures RH, la gestion des dossiers
- Informer les agents sur leur situation individuelle
- Gestion des campagnes de promotion des agents
- Assister le référent retraite dans la gestion des dossiers des personnels fonctionnaires

Gestion RH des enseignants vacataires :

- Contrôler, suivre et mettre à jour les dossiers de recrutement
- Mettre en paiement les indemnités d'enseignement de formation initiale et continue et en assurer le contrôle
- Rédiger diverses attestations
- Classer et archiver les dossiers administratifs

Dossiers transversaux :

- Assurer la gestion et le suivi des prestations d'action sociale : veille, relais de l'information, suivi et préparation du paiement des subventions
- Assurer le suivi du dossier handicap et la déclaration annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés en lien avec le responsable ressources humaines
- Assurer l'interface avec le service mutualisé de médecine de prévention : relais de l'information, gestion des visites médicales
- Traiter les dossiers de demandes de cumuls d'activité des personnels de catégorie A B et C : instruction des demandes, réalisation des décisions et suivi des activités accessoires
- Assister le référent carrière sur des missions ponctuelles

Information :

- Contribuer à l'élaboration de la lettre d'informations du service des ressources humaines.

Liaison hiérarchique :

Travail en autonomie, sous l'autorité du gestionnaire des personnels de catégorie A.

Relations

- en interne avec les gestionnaires du SRH, l'agence comptable, le service budget et finances, les différents services et les personnels de l'ENTPE
- en externe avec l'administration centrale (DRH), les services déconcentrés et établissements publics du Ministère, le service mutualisé de médecine de prévention, le conseil médical, la commission de réforme, le CLAS, ...

Compétences :

- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de ressources humaines (statuts, rémunération...)
- Connaissance approfondie du statut général de la fonction publique et des statuts et règles de gestion spécifiques aux différents corps
- Connaissance du cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs
- Maîtriser les outils des systèmes d'information des ressources humaines
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir écouter, établir des liens de confiance
- Savoir tenir les délais, anticiper et alerter
- Savoir gérer les priorités
- Savoir travailler en équipe
- Etre rigoureux et méthodique
- Savoir être discret
- Avoir de bonnes qualités relationnelles

Conditions :

Matérielles	Horaire et saisonnalité	Conditions particulières
Bureau indépendant	Disponibilité pour respecter les charges ponctuelles (mobilités, promotions, évaluations...) Contraintes calendaires liées à certains évènements : périodes de paie (1er au 10 de chaque mois)	Respect des règles de déontologie, de confidentialité Activités compatibles avec le télétravail

Contacts :

Julie BONFANTI, gestionnaire catégorie A et adjointe au responsable RH
04 72 04 71 22, julie.bonfanti@entpe.fr

Vincent LAFOND, responsable service ressources humaines
04 72 04 71 17, vincent.lafond@entpe.fr