

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Gestionnaire Ressources Humaines des agents de catégorie C et des élèves.*
N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

2

Catégorie

C

Famille d'emploi

Ressources humaines

Emploi

Gestionnaire de proximité en ressources humaines (RHS017)

Correspondance RIME

Gestionnaire des ressources humaines (FP2GRH06)

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau
ou autre décomposition de
l'organigramme**

Secrétariat général/Service des Ressources Humaines

Localisation

Vaulx-en-Velin (69)

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 :

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 C (environ 30 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
- Assister le référent carrière sur des missions ponctuelles
-

Gestion RH des élèves et doctorants ITPE (environ 350 élèves/doctorants) :

- Préparer le paiement des rémunérations des élèves
- Transmettre les éléments et justificatifs nécessaires à ce paiement à la direction des ressources humaines du MTES en charge de la rémunération des élèves et en assurer le suivi
- Assurer la prise en charge des nouveaux élèves et le transfert des dossiers à la fin du cursus scolaire
- Assurer le contrôle des salaires des élèves
- Préparer et participer à la journée d'intégration des nouveaux élèves
- Assurer le suivi administratif courant des élèves
- Gérer les dossiers administratifs individuels des élèves
- Rédaction de diverses attestations
- Archiver et envoyer les dossiers des élèves diplômés
- Assister le référent retraite pour les dossiers relatifs aux anciens élèves ITPE
- Informer les élèves sur leur situation individuelle

Dossiers transversaux :

- Assurer le suivi des congés et autorisations d'absences des personnels de l'ENTPE (permanents et contractuels)
- Traiter les demandes de télétravail des permanents de l'ENTPE : instruction des dossiers, réalisation des autorisations de télétravail

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 RH 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, les élèves,
- en externe avec l'administration centrale du MTES (DRH), les services déconcentrés et les établissements publics du Ministère, ...

Compétences :

- Capacité à effectuer des calculs
- Maitriser les outils des systèmes d'information des ressources humaines
- Maitriser les outils bureautiques et informatiques
- Savoir tenir les délais, anticiper et alerter
- Savoir travailler en équipe
- Être rigoureux, méthodique et autonome
- Savoir être discret
- Savoir écouter, établir des liens de confiance
- Avoir de bonnes qualités relationnelles

Conditions :

Matérielles	Horaire et saisonnalité	Conditions particulières
Bureau indépendant	Disponibilité pour respecter les charges ponctuelles (entrées et sorties de promotion...) Contraintes calendaires liées à certains évènements : périodes de paie (1er au 5 de chaque mois), entrée et sortie promotions élèves (dernière semaine d'août notamment)	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