

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Responsable gestion contractuels et vacances - Référent retraites**

**N° du poste : (N° Visio-M existant)**

**Cotation du poste**

3

**Catégorie**

B

**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 MTES et MCTRCT 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.

Le poste consiste à assurer une double mission :

- la mise en œuvre de la gestion administrative et financière des personnes recrutées CDD/CDI par

l'établissement et la gestion des indemnités d'enseignements ;  
- le rôle de référent retraite de l'établissement.

### **Missions :**

Vous travaillez sur 2 missions : la mise en œuvre de la gestion des CDD/ CDI et des indemnités d'enseignements et vous êtes le/la référent.e retraite.

### **La mise en œuvre de la gestion administrative et financière des personnes recrutées CDD/CDI par l'établissement et la gestion des indemnités d'enseignements.**

#### Pilotage

- Vous pilotez la mise en œuvre du recrutement, le suivi administratif et financier des CDD/CDI : gestion des contrats de travail, suivi de la rémunération, gestion de la fin de contrat.

#### Gestion administrative et financière

- Vous assurez le suivi, le contrôle et veillez à la mise à jour des dossiers de recrutement des enseignants vacataires.

- Vous participez à la mise en paiement et procédez à la vérification des paies.

- Vous assurez la gestion des cotisations RAFP des agents publics vacataires, la gestion des cumuls d'activités des personnels.

#### Management

Vous organisez et contrôlez l'activité du gestionnaire chargé des personnels contractuels et des enseignants vacataires.

### **Le rôle de référent retraite de l'établissement.**

#### Expertise et conseil

- Vous assurez le relais et accompagnez la politique du ministère en matière de retraites.

- Vous conseillez et assistez les personnels pour toutes les questions relatives aux retraites.

- Vous assurez une veille juridique et statutaire.

- Vous êtes le/la correspondant.e régional retraite de l'établissement

### **Vous intervenez également sur l'information RH et les dossiers transversaux.**

- Vous représentez le responsable SRH dans certains groupes de travail et réunions.

- Vous renseignez les responsables et les agents sur la réglementation, les procédures RH, la gestion des dossiers et les situations individuelles.

- Vous contribuez à l'élaboration du rapport social unique, réponses aux enquêtes de la tutelle.

- Vous élaborez des bilans sur la gestion de contractuels.
- Vous contribuez à la communication interne des ressources humaines.

### **Liaison hiérarchique et relations de travail**

Vous travaillez en autonomie sous l'autorité hiérarchique du responsable du SRH.

Vous travaillez en interne avec les services financiers et comptables, les services de l'ENTPE.

Vous travaillez en externe avec l'administration centrale du Ministère, le SRE, les correspondants régionaux retraite, la préfecture, l'inspection du travail, Pôle emploi, les enseignants vacataires, les services employeurs.

### **Compétences :**

- Connaissance approfondie en matière de régimes de retraites des fonctionnaires et des personnels non titulaires
- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de ressources humaines (statuts, rémunération)
- Connaissance des statuts
- Maîtriser les outils des systèmes d'information des ressources humaines
- Savoir tenir les délais et anticiper
- Savoir travailler en équipe
- Savoir alerter
- Être rigoureux et méthodique
- Savoir être discret et à l'écoute
- Avoir de bonnes qualités relationnelles

### **Conditions :**

Matérielles	Horaire et saisonnalité	Conditions particulières
Bureau individuel	Disponibilité pour respecter les délais et les charges ponctuelles d'activités (début et fin de contrats, ...) Périodes de paie (1er au 10 de chaque mois)	Respect des règles de déontologie, de confidentialité Activités compatibles avec le télétravail

### **Contacts :**

Vincent Lafond, responsable service ressources humaines  
04 72 04 71 17, [vincent.lafond@entpe.fr](mailto:vincent.lafond@entpe.fr)