

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines F/H**

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

**Cotation du poste**

**Catégorie**

**Famille d'emploi**

**Emploi**

**Correspondance RIME**

C
Ressources humaines
Gestionnaire de proximité en ressources humaines (RHS017)
Gestionnaire des ressources humaines (FP2GRH06)

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

**Localisation**

Secrétariat général/Service des Ressources Humaines
Vaulx-en-Velin (69)

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère en charge de la transition écologique, l'ENTPE forme des ingénieurs et cadres appelés à porter et déployer la transition écologique et solidaire dans les territoires, en s'appuyant sur les connaissances et innovations produites au sein de ses laboratoires de recherche. Elle met en œuvre ses 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-économique nationaux et internationaux.

L'école forme aujourd'hui environ 700 élèves ingénieurs majoritairement recrutés post classes préparatoires aux grandes écoles. Ces élèves se répartissent de façon équilibrée entre les statuts d'élèves ingénieurs fonctionnaires et d'étudiants civils. L'école propose par ailleurs une offre complète de diplômes de masters, une offre de bachelor et accueille une centaine de doctorants et doctorantes.

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 service des ressources humaines recherche un ou une gestionnaire RH, pour son pôle de gestion des personnels. La personne recrutée au sein de ce pôle composé de 3 gestionnaires et de sa responsable, aura pour mission d'assurer la gestion administrative et financière des personnels vacataires, mettre en paiement leurs indemnités d'enseignements et procéder au suivi de leurs dossiers.

### **Vos missions :**

#### Gestion administrative RH des enseignants vacataires :

- Vous contrôlez, suivez et mettez à jour les dossiers de recrutement afin de préparer le paiement des indemnités
- Vous établissez des décisions d'engagement
- Vous rédigez diverses attestations
- Vous assurez le circuit des dérogations
- Vous mettez en paiement les services faits d'enseignement
- Vous archivez et classez les dossiers, les récapitulatifs de paie mensuels
- Vous assurez la communication entre le Service des Ressources Humaines et la Direction de la Formation Initiale ou la Direction du Développement et de l'International pour la gestion des vacataires

#### Assistant.e RH :

- Vous venez en appui et aidez selon les besoins du service à la gestion d'autres process RH (extraction SIRH, fiabilisation des données RH, gestion dossier transverse pour régulariser les Services Faits des années précédentes en lien avec la direction de la formation initiale...)
- Vous contribuez à des dossiers transversaux pilotés par le Service des Ressources Humaines (enquêtes, ...).

### **Liaison hiérarchique :**

Vous travaillez sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle gestion administrative et financière.

#### Relations de travail et collaboration :

- Vous travaillez en interne avec les responsables et les gestionnaires de formation dans les services, les différents services de l'école, les personnels,
- Vous travaillez en externe avec les enseignants, les services employeurs.

### **Vos compétences et qualités personnelles :**

- Vous connaissez la réglementation et les procédures en matière de ressources humaines (statuts, rémunération...)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs
- Vous savez tenir des délais et anticiper
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe
- Vous savez alerter et rendre compte
- Vous êtes rigoureux.se et méthodique
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle et d'équité

Des formations seront proposées à la prise de poste pour le logiciel SIRH.

### **Conditions de travail**

Disponibilité pour respecter les délais et les charges ponctuelles d'activités.

Périodes de paie (1er au 10 de chaque mois).

**Organisation du travail**

Bureau partagé.

Télétravail possible, jusqu'à 2 jours par semaine, après 2 mois de présence sur le poste, selon charte télétravail en vigueur à l'école.

Temps de travail : 38h30 par semaine.

44 CA et RTT pour un temps plein.

**Accessibilités et offres de l'école**

Transport en commun à proximité (arrêt de bus) et abri à vélos fermé.

Parking de stationnement au sein de l'Ecole.

Espace de restauration (CROUS).

Accès aux activités sportives proposées par l'association sportive.

**Contacts :**

Helene Labiadh, responsable pôle gestion des contractuels et vacations

04 72 04 77 27, [helene.labiadh@entpe.fr](mailto:helene.labiadh@entpe.fr)

Vincent Lafond, responsable service ressources humaines

04 72 04 71 17, [vincent.lafond@entpe.fr](mailto:vincent.lafond@entpe.fr)

**Modalités de candidature**

Candidature à transmettre avant le 21/06/2026 à [srh.sg@entpe.fr](mailto:srh.sg@entpe.fr).

CDD de 6 mois, date de prise de poste souhaitée : 01/07/2026