

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (F/H)

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2012/gestionnaire-des-ressources-humaines-f-h>

Contexte

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris est à la fois une Grande École d'ingénieurs et un institut de recherche (20 laboratoires) de réputation internationale jouissant d'une forte culture d'excellence scientifique (6 Prix Nobel). L'enseignement et la recherche se situent à la croisée du savoir et du savoir-faire en physique, chimie et biologie.

Profil du poste

Missions et responsabilités

- Le Service des Ressources Humaines est composé de 5 personnes dont la chef de service et son adjointe. Le gestionnaire RH est le référent des laboratoires et a en charge un portefeuille d'agents fonctionnaires, non titulaires et vacataires.
- Saisie des données du mois de la paie (Ciril GRH), mandatement (Civil Finances), édition des bulletins,
- Suivi des embauches, de la carrière et des départs,
- Saisie des annonces de recrutement sur les sites spécialisés,
- Formalités administratives d'embauche : déclaration URSSAF, casier judiciaire, visite médicale ,
- Suivi des absences : congés, RTT, maladie, accidents de travail ,
- Contrôle des dossiers de prestations sociales,
- Commande et suivi des formations,
- Commande des vêtements de travail,
- Constitution, classement et archivage des dossiers des personnels,
- Secrétariat du SRH (cette tâche représente environ 1/2 journée de travail par semaine).

Les gestionnaires RH doivent s'organiser pour assurer la continuité du service sur l'ensemble de ces missions qui sont par ailleurs susceptibles d'évoluer pour tenir compte des besoins du service.

Environnement hiérarchique

Le gestionnaire RH est placé sous la responsabilité du Chef du Service des Ressources Humaines (SRH) et de son adjointe.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

- Connaissances des règles de gestion du personnel impératives,
- Sens de l'initiative, autonomie,

- Rigueur, discrétion,
- Qualités relationnelles,
- Bonne maîtrise des applications informatiques usuelles et du SIRH CIRIL,
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche souhaitée.
- Expérience exigée en gestion des ressources humaines

Modalités de recrutement

Catégorie : C **Statut :** ADJOINT ADMINISTRATIF DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES **Filière :** ADMINISTRATIVE **Poste à pourvoir au :** Immédiatement Ce poste est ouvert par voie de mutation pour les agents de la Mairie de Paris ou par voie de détachement pour les agents des trois fonctions publiques.

Contact

Mme Séverine DUBOSC Responsable des ressources humaines Téléphone : 01 40 79 51 96 Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par courrier électronique à : recrutement@espci.fr

Accès

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) RER B (Luxembourg) Bus 21, 27 & 47 3 stations Vélib proches

Poste P