

Chef du service des ressources humaines (F/H)

<https://www.espci.psl.eu/fr/espci-paris-psl/emploi/archives/2013/chef-du-service-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 (17 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

L'ESPCI est une régie autonome de la Ville de Paris. Le service des ressources humaines (SRH) assure l'ensemble des missions liées à la gestion des ressources humaines (recrutement, paie, formation, santé au travail, oeuvres sociales, etc) à l'exception de la carrière des fonctionnaires, gérée par la Ville de Paris. Le SRH est composé de 2 gestionnaires de ressources humaines (C), d'un correspondant carrière/formation/ retraite (B), du chef de service (A) et de son adjoint (B). Les missions du chef du service des ressources humaines sont les suivantes :

- encadrer l'équipe;
- rédiger l'ensemble des délibérations RH et les présenter en Conseil d'administration;
- s'assurer de la validité juridique des actes émis par le service;
- aider à la résolution des cas complexes notamment pour le recrutement et la paie;
- assurer une veille juridique (à la fois sur les statuts Ville de Paris, FPT, et Enseignement Supérieur et Recherche), mettre en oeuvre de nouveaux projets ou statuts spécifiques à l'établissement; en particulier un projet de création de corps d'enseignants-chercheurs ESPCI devrait aboutir au 1er janvier 2014;
- accompagner les personnels dans le développement de leurs compétences et/ou leurs projets de carrière;
- venir en appui aux directeurs de laboratoire et chefs de service dans la gestion de leurs équipes, les situations individuelles, la conduite du changement, les recrutements, etc;
- optimiser le suivi de la masse salariale et participer aux réunions budgétaires;
- mettre en oeuvre une politique de formation;
- assurer les relations avec les organisations syndicales, organiser et gérer les instances paritaires internes, présenter les dossiers, assurer le secrétariat de séance (CTP, CHSCT);
- participer aux actions de communication interne en lien avec le Service Communication;
- participer à la politique de santé au travail et hygiène et sécurité en lien avec le conseiller prévention et le médecin du travail.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer pour répondre à de nouveaux objectifs qui seront définis lors du renouvellement de l'équipe de direction au 1er janvier 2014.

Environnement hiérarchique

Le/la titulaire du poste sera placé(e) sous la responsabilité du Secrétaire général de l'ESPCI ParisTech.

Profil du candidat

Connaissances et qualités recherchées

Outre son intérêt incontournable pour le milieu scientifique et l'enseignement supérieur, le/la titulaire du poste devra posséder les connaissances et qualités suivantes :

- sens des relations humaines, de l'écoute et du dialogue;
- aptitudes à s'exprimer en public et argumenter;
- excellente connaissance du statut de la fonction publique;
- probité et rigueur dans l'application du statut tout en ayant des capacités à trouver des solutions;
- aptitudes à la rédaction;
- qualité d'animation d'équipe;
- réactivité et sens de l'organisation et des priorités;
- connaissance de l'organisation et des statuts de la Ville de Paris très appréciée;
- maîtrise de l'anglais appréciée.

Formation requise (ou diplôme)

Licence ou Master RH. Expérience exigée au minimum 5 ans

Modalités de recrutement

Catégorie : A **Statut :** attaché principal **Filière :** administrative **Poste à pourvoir au :** 01/11/2013 Poste uniquement réservé au personnel titulaire, possibilité d'accueil par voie de détachement des fonctionnaires venant de la fonction publique de l'Etat, hospitalière et territoriale.

Contact

Nom du contact : Séverine Dubosc Titre du contact : 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