



Grenoble INP est membre de **réseaux internationaux** de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 39 laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire des ressources humaines

Référence de l'offre	CONCOURS BOE
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie/corps	Cat B – Technicien
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Ensimag / Domaine universitaire de Saint-Martin-d'Hères – Campus Est
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	02/09/2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel uniquement
Rémunération	Suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 400 € brut mensuel
Date limite de candidature	30/04/2024
Informations métier	
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Le service des ressources humaines de l'Ensimag est constitué de 3 personnes dont les missions se répartissent entre la gestion des personnels IATS et EC.

Mission principale

Sous l'autorité de la directrice administrative de l'école, le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé.e de la gestion des carrières des personnels titulaires et contractuels, qu'ils soient IATS et/ou enseignants et/ou enseignants-chercheurs et vacataires, dans le respect des règles, techniques et processus applicables au domaine des RH.

Activités

Activités principales

- Gérer l'ensemble des procédures de déroulement de carrière des personnels titulaires et contractuels, qu'ils soient IATS et/ou enseignants et/ou enseignants-chercheurs.
 - Assurer le process de recrutement des personnels, qu'ils soient IATS et/ou enseignants et/ou enseignants-chercheurs.
 - Assurer le process de recrutement des vacataires du recrutement à la mise en paiement.
- Etre l'interface auprès du personnel : accueillir, informer, expliquer et conseiller.
- Créer et mettre à jour les dossiers administratifs.
 - Participer aux procédures liées à la gestion collective.
 - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion.
 - Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
 - Participer au reporting budgétaire des dépenses de personnel (budget initial, budget rectificatif, taux d'exécution) et être en mesure d'alerter la direction.
 - Saisir et mettre à jour le SI RH ainsi que les applications métiers.
 - Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.
 - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Activités associées ou transverses

- Préparer des dossiers, rédiger des courriers.
- Suivre les données relatives aux agents nécessaires à l'élaboration du bilan social et des enquêtes ministérielles
- Participer à la veille statutaire en matière de carrière.
- Classer, organiser et archiver les documents partagés et les informations pour un travail collaboratif.
- Contribuer aux scrutins électoraux.

Compétences

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paie et des statuts des IATS et des EC.
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notions de base).
- Organisation et fonctionnement de l'ESR.

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les techniques de rédaction administrative.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Appliquer les dispositions réglementaires.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Compétences comportementales

Sens de l'organisation et des priorités/ Rigueur/ Fiabilité
Autonomie/ Diplomatie/ Pédagogie/ Sens relationnel
Discrétion/ Réactivité.

Spécificités :

Possibilité de télétravail (2j/semaine)
Temps plein possible sur 4,5 jours

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail