



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.

Responsable Ressources Humaines du service « Gestion Administrative et Paie » (F/H)

Référence de l'offre	CONCOURS ITRF
BAP et Emploi-type Référents	BAP J – Chargé.e de la gestion des ressources humaines
Catégorie/corps	Cat A – Ingénieur d'études
Diplôme requis	BAC +3
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (16 agents) <input type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	Direction des Ressources Humaines / Site Viallet – Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/12/2024
Type de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire
Informations métier	emmanuel.pasturel@grenoble-inp.fr (Directeur des Ressources Humaines)
Candidatures et informations RH	concours.itrf@grenoble-inp.fr

La Direction des Ressources Humaines de Grenoble INP – UGA est structurée en 3 services :

- Le service « Gestion Administrative et Paie », en charge de la paie et de la carrière des agents. Il est composé de 16 personnes, structuré en deux pôles :
 - le pôle des enseignants et enseignants-chercheurs (7 agents),
 - le pôle des personnels administratifs et techniques (9 agents).
- Le service « Développement des Ressources Humaines » composé de trois pôles en charge du recrutement, de la formation des personnels et de la qualité de vie au travail
- Le service « Pilotage RH et SIRH », qui assure le suivi de la masse salariale et la cohérence du système d'information.

Composée au total d'environ 35 personnes, la direction s'appuie sur un réseau de gestionnaires RH en proximité au sein des laboratoires de recherche, plates-formes et écoles de l'établissement.

Mission principale

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, le/la responsable du service gestion administrative et paie participe à la définition, au pilotage et à la déclinaison opérationnelle de l'ensemble des activités de gestion de la carrière des personnels de Grenoble INP - UGA et de traitement de leur paie. Il/elle assure le pilotage des activités puis l'encadrement du pôle enseignants et enseignants-chercheurs et du pôle IATS (personnels ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux).

Activités

- ✓ Assure la mise en œuvre de la réglementation et de la politique RH de l'établissement sur le domaine de la gestion administrative et de la paie (carrière, préliquidation de la paie, contrôle du processus paie...)
- ✓ Informe et conseille les agents sur leur situation administrative, leur carrière, et les évolutions réglementaires
- ✓ Assiste et conseille les cadres de l'établissement sur la gestion administrative
- ✓ Assure la veille réglementaire sur son domaine et suit les procédures/méthodes/outils
- ✓ Pilote les différentes instances afférentes à son domaine et prépare les éléments administratifs nécessaires à celles-ci
- ✓ Conduit et assure le suivi de projets liés à la gestion du personnel
- ✓ Encadre et anime les équipes du service et le réseau interne des RH de proximité

Compétences

- ✓ Connaissance approfondie des statuts de la fonction publique, des règles et des outils de gestion RH
- ✓ Une maîtrise du fonctionnement des EPSCP et de l'enseignement supérieur serait un plus
- ✓ Management d'équipe et de projets
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Conduite du changement
- ✓ Capacité à mettre en place une veille réglementaire
- ✓ Capacité à s'adapter aux outils SIRH
- ✓ Diplomatie, pédagogie, capacités de négociation, réactivité
- ✓ Goût pour l'innovation et le changement
- ✓ Discrétion, sens de la confidentialité

Spécificités :

Télétravail possible (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