

Bordeaux INP Recrute

Adjoint(e) à la directrice des ressources humaines



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



| | |
|--|---|
| Type de recrutement | Concours Externe |
| Catégorie | A - Assistant ingénieur |
| Emploi type | Assistant-e des ressources humaines (J3D45) BAP J Gestion et pilotage |
| Affectation | Services Généraux - Direction des ressources humaines |
| Adresse administrative | BORDEAUX INP Avenue des Facultés 33400 Talence |
| Description de l'environnement | |
| <p>Bordeaux Inp est un grand établissement qui regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. La direction des ressources humaines assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion administrative et financière des différentes catégories de personnels (enseignants, enseignants-chercheurs, personnels techniques et administratifs BIATSS & AENES, agents contractuels) soient 450 personnels - la gestion de la prise en charge des 600 vacataires - la mise en place et le suivi des prestations sociales et des partenariats concernant l'animation sociale - le développement des compétences et l'accompagnement des personnels dans leur parcours professionnel. <p>Dans ce contexte, il s'agit de seconder la directrice des ressources humaines sur les opérations de gestions de carrière de l'ensemble des personnels.</p> | |
| Mission | |
| <p>Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines (DRH), l'adjoint(e) assure le pilotage de la gestion administrative et financière des personnels dans le cadre de la réglementation en vigueur et des calendriers de gestion avec l'équipe de gestionnaires.</p> | |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion carrière et paye des personnels notamment) • Instruire les dossiers techniques (avancement, recrutement...) ou spécialisés (médecine par exemple) pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel • Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, concours...) • Préparer et rédiger le plan de formation et l'offre de formation des personnels. • Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle • Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi • Alimenter et actualiser les bases de données • Préparer la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...) • S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles • Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes • Animer et coordonner l'activité d'une équipe • Participer à l'élaboration du bilan social • Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires • Correspondant Handicap | |
| Autres activités du poste | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fiabiliser les processus et contrôler la paye • Gérer des projets ayant une incidence en paie • Se poser en référent des gestionnaires RH pour toutes les questions relatives à la paye et être l'interlocuteur côté ordonnateur du service comptable | |
| Compétences principales | |
| <p>Compétences principales :</p> <p>Culture du domaine Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) Droit public (notion de base) Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</p> <p>Compétences opérationnelles :</p> <p>Communiquer et faire preuve de pédagogie Rédiger une note de synthèse Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) Conduire un entretien Savoir rendre compte Planifier les activités</p> <p>Compétences comportementales :</p> <p>Rigueur / Fiabilité Sens de la confidentialité</p> | |
| Pour candidater : | |
| <p>Inscription sur internet web ITRF Du 01/04/2021 (12h00) au 29/04/2021 (12h00) - cachet de la poste faisant foi</p> | |