



MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H): Chef(fe) du service Ressources Humaines M1027657	Catégorie statutaire : A Corps : Attaché d'administration Code corps : ATTADM Spécialité : Groupe RIFSEEP : 3
--	---

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines

Emploi(s) Type : *GRH01 Responsable des ressources Humaines*

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole Nationale supérieure d'Architecture Paris val de Seine
3 Quai Panhard et Levassor 75013 Paris

Missions et activités principales :

Le(la) chef(fe) du service a sous son autorité le service des RH composé de quatre agents et structuré autour de trois bureaux :

- gestion de proximité des agents titulaires et contractuels Etat (1 gestionnaire pour environ 160 agents)
- gestion des agents contractuels établissement (2 gestionnaires pour environ 400 agents T3)
- gestion des dossiers transversaux (formation, retraite, ...), assistant du chef de service (1 gestionnaire)

Le service a en charge la gestion RH de l'établissement, qu'il s'agisse de la gestion de proximité comme de la gestion prévisionnelle des emplois, de l'élaboration du budget RH et du suivi de la masse salariale, de l'élaboration des paies, de la formation, du dialogue social et de l'action sociale, de la médecine de prévention ou encore des dossiers retraites.

Missions et activités principales :

- Définir et piloter la mise en œuvre de la politique de gestion RH : conseiller la direction sur les orientations et les décisions RH et proposer des solutions innovantes dans leur mise en œuvre
- Encadrer, animer et accompagner une équipe de 4 agents
- Veiller à la bonne application des règles statutaires et s'assurer du respect des délais de traitement des dossiers de personnel
- En lien avec l'agent comptable, être garant du processus de paie et en assurer le contrôle interne
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Mettre en œuvre les procédures de recrutement en veillant au respect de la lutte contre les discriminations : Participer à l'élaboration des fiches de poste en relation avec les responsables des services concernés, rédiger les avis de vacance et veiller au suivi des publications à la BIEP, Pôle Emploi et autres supports
- Organiser les procédures de recrutement des enseignants titulaires (comités de sélection) et contractuels en lien avec le CPS restreint et la direction des études et de la pédagogie
- S'assurer du bon accueil des nouveaux arrivants
- En lien avec le chef du service financier, gérer la masse salariale, suivre les dépenses de personnel, et participer à l'élaboration du budget relatif au personnel
- Veiller à la bonne gestion directe et de proximité des dossiers (contrats, maladie, congés, etc.) et coordonner leur archivage

- Participer à l'organisation et veiller au bon déroulement des élections (CT, CA, CPS, CNECEA,...)
- Piloter le dialogue social et organiser les instances de concertation de proximité (CT et CHSCT)
- Participer aux réunions et groupes de travail du SRH du Ministère de la Culture
- Elaborer le bilan social annuel et construire un observatoire des données RH en matière d'égalité et de parité
- Produire des données statistiques pour les enquêtes
- Expertiser les situations de personnels et proposer des solutions
- Etablir et impulser de nouvelles procédures de gestion, d'harmonisation des pratiques, de modernisation de la gestion RH et veiller à leur application
- Concevoir et mettre en place des tableaux de bord d'aide à la décision dans le domaine des RH
- Elaborer et déployer différents outils de pilotage et de contrôle et produire des indicateurs associés aux activités de son équipe (enquêtes, prévisions, bilan,...)

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation appliquée au domaine RH dans la fonction publique
- Maîtrise des outils bureautiques : O365 (Teams etc), excel, word
- Maîtrise des logiciels Winapie, RenoRH et Taïga (formation à la prise de poste le cas échéant)
- Connaissance des dispositifs de lutte contre les discriminations.

Savoir-faire

- Rigueur, autorité, organisation, autonomie
- Sens des responsabilités
- Esprit d'analyse et de synthèse, réactivité
- Capacité à encadrer et animer une équipe, conduire des entretiens, prévenir et gérer les conflits
- Très bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale
- Aisance de manipulation de données chiffrées
- Savoir construire des outils de gestion et de pilotage
- Capacité à conduire et accompagner le changement, un projet de service, une réforme,
- Respect des délais
- Connaissance : * du statut général des fonctionnaires et agents de l'Etat,
* du droit du travail et de la santé,
* du droit syndical et du dialogue social
* des règles budgétaires en matière de gestion des effectifs et de masse salariale

Savoir-être (compétences comportementales)

- Discrétion, diplomatie
- Sens des relations humaines, esprit d'équipe, écoute, pédagogie
- Sens aigu du service public et des règles de confidentialité

Environnement professionnel : (description brève du service)

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur, placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale et enseignement supérieur.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité directe de la Directrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : L'ensemble des communautés de l'école (personnel administratif, d'enseignement et de recherche, étudiants)

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Calendrier de paie, calendrier de recrutements des enseignants chercheurs

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Catherine LE GAL, Directrice adjointe, 01 72 69 63 17 ; catherine.legal@paris-valdeseine.archi.fr

Elodie BECOT, Responsable RH, 01 88 88 84 15, elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr

Envoi des candidatures : à catherine.legal@paris-valdeseine.archi.fr, copie elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/12/2020