



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):

Gestionnaire Ressources Humaines
Formation – Instances – Action sociale

Catégorie statutaire : B
Corps : SECRETAIRE ADMINISTRATIF DU
MC
Code corps : SEADM
Spécialité :
Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **RESSOURCES HUMAINES**

Emplois Types : Chargé de formation GRH04 –
Gestionnaire- coordonnateur des dispositifs sociaux GRH08 / Chargé du dialogue social - GRH09

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

ENSA Paris val de Seine
3 Quai Panhard et Levassor
75013 Paris

Missions et activités principales :

Le service des ressources humaines est composé de 5 agents (1 chef de service et 4 gestionnaires).

Le/La gestionnaire ressources humaines a pour principale mission la gestion administrative de proximité et est plus particulièrement en charge de la formation, des instances (CHSCT, CT) et de l'action sociale.

Il/Elle participe activement au développement des outils informatiques (logiciels ou applications) du service (Taiga, Winpaie ...) et contribue à faire évoluer les méthodes, les outils de travaux et les pratiques professionnelles définies au sein du service (élaboration de procédures, mise en place ou actualisation de tableaux de bord).

De manière générale, le(la) gestionnaire assiste la cheffe de service sur l'ensemble des sujets RH du service :

- Participer à des projets RH transversaux : recrutements, apprentissage, stagiaires...
- Suivi budgétaire du service : gestion des bons de commandes, validation intermédiaire et suivi des services faits sur GFI (en lien avec le service financier) et préparation budgétaire (suivi de l'exécution et prévisions).

De manière individuelle, il(elle) est chargé(e) des dossiers suivants :

• **Formation :**

- Recensement et analyse des besoins des agents, conseils et accompagnement,
- Conception et mise en œuvre du plan de formation,
- Gestion administrative, logistique et budgétaire du dossier formation : sollicitation des prestataires, établissement des devis, mise en œuvre administrative et logistique de la formation etc,
- Etablissement du bilan de formation.

• **Dialogue social :**

- Gestion des instances (CT, CHSCT) : gestion du calendrier en coordination avec le(la) chargé(e) des instances pour les séances et les réunions préparatoires, préparation de l'ordre du jour et des convocations, collecte des documents et informations, suivi des dossiers traités au sein des instances en lien avec le chef du service des ressources humaines, publications des documents, suivi, vérification et diffusion des comptes-rendus et des procès-verbaux.
- Gestion et suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service,
- Relations avec les organisations syndicales locales
- Organisations des différentes élections (CT, CHSCT, CA, ...)

• **Action sociale :**

- Suivre les dispositifs sociaux actuels de l'établissement et du Ministère de la Culture :
Orientation et conseil pour les demandes individuelles des agents
Gestion des prestations sociales de l'établissement : cadeaux et spectacle de Noël, Crous, dotation vêtements, bons cadeaux, carte culture etc.
- Suivre la convention relative à la restauration collective,
- Vérification et mandatement des factures relatives à la restauration collective et aux autres dispositifs sociaux,
- Assurer la communication des dispositifs auprès des personnels de l'établissement.

- **Retraites :**
 - Recensement des départs réels et prévisibles
 - Orientation, conseil et aide aux agents dans leurs démarches
 - Constitution et gestion des dossiers de demandes de prolongation ou de départ
 - Suivi des dossiers en relation avec les bureaux des pensions du Ministère de la culture
- **Médecine de prévention :**
 - Organisation des rendez-vous en relation avec le secrétariat médical de l'organisme de médecine du travail,
 - Convocation des agents et suivi des visites,
 - Renouvellement des conventions.
- L'agent.e est en charge de l'élaboration, l'exécution et la coordination des **procédures** au sein du service RH. Il(elle) s'attache notamment à la bonne mise en œuvre de la procédure d'accueil afin de faciliter l'intégration des nouveaux recrutés.
Il(elle) contribue au bilan d'activité pour les dossiers suivis et participe à l'élaboration des rapports d'activités, bilans sociaux et toutes les statistiques et indicateurs relatifs aux RH (extractions et études des données tel que taux d'absentéisme etc.)
Il(elle) veille à la mise à jour des données RH sur le site internet.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Microsoft O365) et principalement Excel, et capacité à utiliser des logiciels spécifiques (RenoirRh, Taiga),
- Maîtrise des techniques d'organisation et de gestion (expert)

Savoir-faire

- Grande rigueur et organisation (expert)
- Planification du travail, maîtrise et respect des délais (expert)
- Grande capacité d'anticipation, réactivité, initiative (expert)
- Bonne connaissance du statut général de la fonction publique,
- Connaissance du droit de la formation, du droit syndical et des élections,
- Aisance de communication,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Capacité rédactionnelle.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Discrétion,
- Sens des relations humaines, esprit d'équipe, écoute
- Sens du service public.

Environnement professionnel :

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 de la cheffe du Service des Ressources Humaines

Liaisons fonctionnelles : Avec les personnels administratifs et enseignants de l'établissement, le Ministère de la Culture

Perspectives d'évolution : gestionnaire de personnel

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : calendrier des instances et des élections

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

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

Elodie BECOT, cheffe du service Ressources Humaines, 01 72 69 63 27, elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr

Envoi des candidatures (lettre de motivation, CV + photocopie de la fiche de poste publiée sur la BIEP) avant la date de la publication, par mail à :

catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr Copie elodie.becot@paris-valdeseine.archi.fr