



<p><b>CORPS</b> : TECHNICIEN <b>NATURE</b> : INTERNE <b>BAP</b> : J <b>FAMILLE PROFESSIONNELLE</b> : RESSOURCES HUMAINES <b>EMPLOI TYPE</b> : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (J4D43) <b>NOMBRES DE POSTES OFFERTS</b> : 1</p>
---

### **Environnement du poste**

---

- CentraleSupélec, grand établissement doté des RCE, a été créé le 1er janvier 2015 sur la base du regroupement de Supélec (statut d'association de droit privé) et l'Ecole Centrale Paris (EPSCP, grand établissement ayant accédé aux RCE en janvier 2011).
- Installé sur 3 campus en France (Gif-sur-Yvette, Metz et Rennes) CentraleSupélec est également membre de la COMUE Université Paris-Saclay, de la COMUE en cours de création en Bretagne, et est associé à l'Université de Lorraine.
- CentraleSupélec est implanté également à l'étranger : Pékin (Chine), Hyderabad (Inde) et Casablanca (Maroc). Ce développement international est un axe stratégique majeur.
- Effectif permanent : 900 agents regroupant 3 populations distinctes : fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé (environ 35 agents) pour tous les types d'activités et de missions (enseignement et recherche, administration, fonctions techniques). S'y ajoutent environ 2000 vacataires.

### **Mission principale du poste**

---

Le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

### **Activités principales**

---

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Gestion intégrée d'agents fonctionnaires ou contractuels de droit public
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires ou contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents

### **Activités associées**

---

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Suivre les évolutions réglementaires

## **Compétences**

---

### Connaissances :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

### Compétences opérationnelles:

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, tableur, traitement de texte...)
- Travailler en équipe et au contact du public

### Compétences comportementales:

- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité

## **Conditions d'exercice**

---

Le Service de Gestion des Ressources Humaines est chargé d'assurer la gestion intégrée de tous les personnels (gestion administrative et financière) de CentraleSupélec, fonctionnaires et contractuels, enseignants-chercheurs, enseignants et personnels administratifs & techniques.

Le poste est rattaché à la DRH. Il est localisé à Gif-sur-Yvette sur le Campus Paris-Saclay.