

Chargé-e de Recrutement et Formation (F/M)

HIRING DATE Dès que possible

LOCATION
29 RUE D'ULM 75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Created in 1794, the École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) is a higher education and research institution whose activities cover most scientific and literary disciplines. An elite establishment which recruits the very best students in France and abroad, via the competitive examination system and preparatory classes, but also by selection on the basis of a dossier and interview, the ENS - PSL enjoys great international prestige through the quality of its students but also through the reputation of its research centres, particularly in mathematics, physics, biology, cognitive sciences, philosophy and the sciences of antiquity. The School has 37 joint research units.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Département ou service de la structure : Direction des ressources humaines

Corps/Grade : catégorie A (Assistant Ingénieur ou Ingénieur d'Etudes)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le service des ressources humaines (SRH) est rattaché à la Direction générale des services de l'ENS. Il est composé de 4 pôles : pôles des personnels BIATSS (personnels administratifs et techniques), pôle des enseignants et des chercheurs, pôle des affaires transversales et de l'action sociale, pôle développement RH.

Structure d'accueil du poste : Pôle développement RH (3 agents)

MISSIONS

MAIN TASKS

Sous l'autorité du Responsable de pôle, le/la Chargé-e de Recrutement et Formation, participe à l'animation et à la coordination de la politique de gestion des ressources humaines de l'Ecole en matière de recrutement, de mobilité, de formation professionnelle, et de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

Assurer la mise en œuvre de la politique de recrutement et de mobilité interne et externe

- Conseiller et accompagner les départements et les services dans leurs demandes de moyens en RH : analyse des besoins, élaboration et publication des profils de poste, prospection interne et externe, pré-sélection des candidatures, entretiens de recrutement....
- Etablir des outils d'aide à la décision (grilles d'analyse, retours d'entretien...)
- Superviser la gestion administrative des recrutements et leur finalisation en lien avec les pôles de gestion
- Assurer la bonne intégration des nouveaux agents et mener les entretiens post-recrutement
- Produire des tableaux de bord, des indicateurs et en assurer le suivi

Contribuer à l'ingénierie de formation

- Identifier, recueillir et analyser les besoins en compétences des structures et des agents
- Concevoir le plan de formation de l'établissement, superviser sa mise en œuvre et évaluer les actions de formation qui en découlent
- Assurer la gestion du budget de formation et des dépenses afférentes
- Rédiger des cahiers des charges pour répondre à des besoins spécifiques et en assurer la mise en œuvre
- Mettre en place la campagne annuelle relative aux dispositifs d'accompagnement spécifiques (V.A.E., bilan de compétences, Compte Personnel de Formation...)
- Elaborer les bilans et les indicateurs à destination des commissions et des instances

Participer aux activités internes du pôle et aux projets transversaux du SRH

- Conseiller et accompagner les agents dans le cadre de leur parcours professionnel (mobilité, reconversion, réintégration, réaffectation, en difficulté professionnelle.....)
- Accompagner le déploiement des campagnes des concours des personnels BIATSS : sessions d'information, dispositifs spécifiques de recrutement (BOE, PACTE, ERD)
- Participer à la mise en œuvre de la démarche de GPEEC : conception et actualisation des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) et qualitatifs (suivi des contrats, fiches de poste, organigrammes, référentiels, cartographies...) de l'emploi et des compétences

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité du Responsable de pôle

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Connaissances des statuts de la fonction publique et des règles de gestion RH
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de recrutement et de communication
- Réglementation et procédures en matière de formation continue
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Conduire des entretiens, conseiller et partager son expertise
- Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur des situations données
- Structurer et rédiger des documents et des outils d'aide à la décision
- Planifier son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Aptitude à l'encadrement
- Piloter des projets et animer des réunions
- Technique de reporting

SOFT SKILLS

- Aptitude à l'écoute et à la communication
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à convaincre et à être force de proposition
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Adaptabilité et disponibilité
- Sens du travail en équipe

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Poste ouvert :

- **aux agents titulaires de la fonction publique**
- **aux contractuels** (CDD d'1 an renouvelable – Rémunération selon grille et expérience)

L'ENS est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

APPLICATION PROCESS

DEPOT DES CANDIDATURES PAR MAIL

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation et prétentions salariales nettes mensuelles. Pour les agents titulaires, joindre également votre dernier bulletin de salaire)

CONTACT

recrutement-srh@ens.psl.eu

ACCESS

OTHER INFORMATION

Conditions de travail :

37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an

Télétravail possible

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **Agents titulaires de la fonction publique et aux contractuels CDD**

Durée du contrat : **1 AN renouvelable**

PUBLISHED ON 30/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

