

# CHEF(FE) DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES (F/M)

**HIRING DATE 01/03/2021**

**LOCATION ENC 65, rue de Richelieu 75002 Paris**

**ÉTABLISSEMENT École nationale des chartes - PSL**

## WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

The École nationale des chartes is a major teaching and research establishment in the historical, philological and social sciences. It recruits and trains experienced researchers, as well as future heritage and library curators.

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.

## MISSIONS

## MAIN TASKS

- Contribuer à l'élaboration et mettre en œuvre la politique de l'établissement en matière de ressources humaines, dans le contexte nouveau de l'accession aux RCE ;
- Piloter la carte des emplois de l'établissement et proposer des évolutions dans une logique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Préparer le budget RH de l'établissement ;
- Suivre et anticiper les évolutions de la masse salariale de l'établissement ;
- Superviser les opérations de paye en partenariat avec l'agence comptable ;
- Contribuer à la préparation et suivre les travaux du comité technique et du CHSCT ;
- Assurer la mise en œuvre des procédures de gestion collective des agents (administratifs comme enseignants) et veiller au bon déroulement de leur carrière ;
- Coordonner les recrutements, organiser les campagnes de promotions et d'ouverture des concours de recrutement, piloter les campagnes d'emplois ;
- Suivre l'application des règles du temps de travail, proposer des modalités d'organisation du temps de travail adaptées aux besoins des services, accompagner la mise en œuvre du télétravail ;
- Participer à l'organisation des élections professionnelles ;
- Recevoir les agents qui le demandent, traiter les situations individuelles en s'appuyant sur différents dispositifs (entretiens professionnels, accompagnement, suivi de carrière, etc.) ;
- Réaliser un bilan social annuel ;
- Suivre et accompagner en tant que maître d'ouvrage les évolutions du système d'information des ressources humaines de l'établissement ;
- Suivre et mettre en œuvre les évolutions réglementaires ;
- Collaborer avec le médecin de prévention, l'assistante sociale, le conseiller de prévention de l'établissement afin de veiller aux conditions de travail au sein de l'établissement et prévenir les risques psycho-sociaux ;
- Encadrer et animer l'équipe du service ressources humaines.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur général des services, le chef du service ressources humaines encadre deux agents de catégorie A et B.

Il/elle travaille en lien étroit avec l'ensemble des services de l'établissement et plus particulièrement avec :

- Le service finances, la chargée de mission pilotage de la masse salariale et l'agence comptable pour ce qui concerne la préparation, le suivi et l'exécution du budget de l'établissement dédié aux ressources humaines ;
- La direction de la recherche et des relations internationales pour ce qui concerne le suivi du volet RH des contrats de recherche.

Il/elle assiste au conseil d'administration et au conseil scientifique de l'établissement lorsque des points relatifs aux ressources humaines sont inscrits à l'ordre du jour. Il est membre du comité technique et du comité hygiène, santé et conditions de travail.

Il/elle est l'interlocuteur principal des autorités de tutelle (DGRH du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et services du Rectorat de Paris).

Il/elle participe au groupe de travail des DRH des établissements composantes de l'Université PSL.

Il/elle participe aux réunions bimensuelles des chefs de services de la direction générale des services.

# APPLICANT PROFILE

## KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Maîtriser l'ensemble des procédures et règles de gestion administratives applicable aux personnels des différentes filières et catégories administratives, titulaires comme contractuels.
- Maîtriser les règles financières et comptables applicables aux ressources humaines dans un établissement public ;
- Maîtrise de l'organisation générale d'un établissement public ;
- Connaissance des méthodes de gestion de projet et d'accompagnement du changement ;
- Management et animation d'équipe.

## OPERATIONAL KNOWLEDGE

- La connaissance des principaux logiciels de gestion du personnel utilisés à l'ENC (Cocktail-Mangue et Winpaie-RH) serait un plus ;
- Elaboration de cartographies de processus permettant d'identifier les risques (ex : processus de paie) ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de négociation.

## SOFT SKILLS

- Autonomie dans l'organisation du service ;
- Aptitude à travailler de façon polyvalente et en équipe ;
- Savoir instaurer un climat de confiance et de dialogue dans les relations avec les autres services, les représentants des personnels, les autorités de tutelle, les partenaires, etc.
- Capacité d'écoute ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

## 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.

# APPLICATION PROCESS

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser, pour le 18 janvier 2021, à Mme la directrice de l'École nationale des chartes, par mail à [rh@chartes.psl.eu](mailto:rh@chartes.psl.eu).

Renseignements sur le poste : P. Barry – 01 55 42 75 19 ; [pierre.barry@chartes.psl.eu](mailto:pierre.barry@chartes.psl.eu)

Renseignements administratifs : J-Marie Canosi – 01 55 42 21 65 ; [jean-marie.canosi@chartes.psl.eu](mailto:jean-marie.canosi@chartes.psl.eu)

## CONTACT

Pierre BARRY

DGS

[pierre.barry@chartes.psl.eu](mailto:pierre.barry@chartes.psl.eu)

## OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **titulaires / contractuels**

PUBLISHED ON 23/12/2020

---

## Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

