



WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

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

Présentation de l'Ecole et du site :

L'Ecole nationale supérieure des Mines de Paris (Mines Paris) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du ministère de l'économie, des finances et de la relance. Elle est composante de l'Université PSL.

Contexte

La direction des ressources humaines de Mines Paris est composée d'un service des ressources humaines (10 agents), d'un bureau de la paie (4 agents) et d'un médecin de prévention.

La direction des ressources humaines a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de Mines Paris. Cette stratégie donne une large part à l'amélioration de l'organisation du travail et à l'accompagnement de l'encadrement. Elle assure le lien entre la direction de l'Ecole et les personnels en prenant en charge les relations sociales au sein de l'établissement.

La direction des ressources humaines assure le pilotage administratif et la paie des 550 personnels fonctionnaires ou contractuels publics. Elle coordonne l'ensemble des tâches de gestion individuelle, collective et paie des personnels en relation avec les directions de l'Ecole (de la recherche, de l'enseignement, de la formation du corps des mines, de la gestion et des services), les 20 centres de recherche répartis sur les cinq implantations géographiques de l'Ecole (Evry, Fontainebleau, Palaiseau, Paris et Sophia Antipolis), les services et les délégations.

Elle assure des liens avec la tutelle ministérielle et avec des partenaires extérieurs (IMT, PSL, ARMINES).

Elle conseille et apporte son expertise aux différentes autres directions de l'Ecole.

Objectifs

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des ressources humaines et de son adjoint, le(la) titulaire du poste sera chargé(e) du suivi des arrêts maladie, disponibilités, temps partiels de l'ensemble des personnels de l'école.

Il(elle) sera également l'interlocuteur(trice) dans le suivi de la mise en œuvre de l'entretien d'évaluation au titre de l'année 2021.

Les personnels sont répartis entre 200 fonctionnaires et 350 agents contractuels environ (répartis entre Enseignants chercheurs, personnels techniques et personnels administratifs).

MISSIONS

MAIN TASKS

A ce poste, le(ou la) titulaire sera notamment responsable de :

1/ Au titre des affaires médicales :

- Gérer les congés de maladie ordinaire et congés de maternité, paternité
- Instruire et suivre les demandes de CLM/CLD CGM
- Instruire et suivre les dossiers d'accidents de service et maladies professionnelles

2/ Au titre des congés pour événements familiaux et des autorisations d'absence :

- Examiner les demandes d'autorisations d'absence
- Gérer les demandes de temps partiels
- Gérer et suivre des positions statutaires (congé parental, disponibilité ...)

3/ Au titre de la campagne d'évaluation annuel 2021 :

- Suivre le retour des entretiens d'évaluation au titre de l'année 2021 à l'aide d'un logiciel interne Evaluation annuelle (EA)

4/ Au titre de la prévention des risques professionnels : en binôme

- Planifier les activités de consultation du médecin de prévention
- Rédiger, éditer les convocations et les faire parvenir aux agents concernés
- Élaborer et mettre à jour des tableaux de suivi des consultations médicales

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Le (ou la) titulaire devra justifier d'une expérience acquise dans le domaine RH et devra avoir des connaissances du statut général de la fonction publique.

DIGITAL QUALIFICATIONS

Il(elle) devra justifier par ailleurs des connaissances bureautiques (Word, Excel).

SOFT SKILLS

Doté(e) de qualités d'écoute, il(elle) devra avoir un sens du service public, une aisance relationnelle et fera preuve de discrétion dans l'exercice de ses fonctions.

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

Le dossier de candidature devra comporter :

- 1 lettre de motivation,
- 1 curriculum vitae
- et éventuellement les derniers entretiens d'évaluation.

Il sera adressé à :

- recrutement@mines-paristech.fr

Vos contacts :

- Mme Veronique VOGEL – Directrice des ressources humaines par intérim, responsable du Service des Ressources Humaines veronique.vogel@mines-paristech.fr
- M Régis DELMAS – Responsable du Service des Ressources Humaines adjoint – regis.delmas@mines-paristech.fr

CONTACT

Véronique VOGEL

Responsable du SRH

veronique.vogel@hotmail.fr

ACCESS

RER B - Station Luxembourg

OTHER INFORMATION

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

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **6 mois**

PUBLISHED ON 26/02/2021

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

