



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

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

L'Ecole des Mines de Paris souhaite attirer et retenir les talents en offrant des perspectives de carrière à la hauteur des scientifiques ciblés et proposant des parcours attractifs (mobilité internationale et interne à PSL, accompagnement, formation, rémunération). De ce fait, elle souhaite disposer d'un système de gestion des emplois et des parcours professionnels qui lui permette notamment d'anticiper ses besoins de recrutement, d'offrir une lisibilité des parcours au sein des Mines Paris - PSL, et de doter les encadrants des outils nécessaires pour accompagner, avec le soutien de la DRH, les parcours de leurs collaborateurs.

Afin de maintenir son niveau d'excellence et sa compétitivité internationale, l'école des Mines de Paris souhaite également disposer d'une politique de rémunération lisible et incitative. Cette dernière doit notamment préserver les incitations pour les enseignants-chercheurs à développer la recherche partenariale. Elle doit également être source d'attractivité pour permettre à l'école d'attirer et de retenir des chercheurs de haut niveau en tenant compte des dynamiques disciplinaires et des meilleures pratiques internationales. Un tel système de rémunération doit de plus être cohérent avec les responsabilités exercées et s'appuyer pour cela sur une cartographie des emplois (GEPP), élément transverse au regard des différents statuts des personnels.

MISSIONS

MAIN TASKS

Descriptif du poste

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'adjointe à la directrice des ressources humaines, le(la) titulaire du poste sera chargé(e), en collaboration avec cette dernière :

- ***De l'action sociale :***

La le chargé(e) d'étude contribue à la définition des orientations de la politique d'action sociale de l'Ecole des Mines Paris. A ce titre elle ou il a pour mission de conduire la mise en œuvre des projets d'action sociale en faveur des agents de l'Ecole, notamment :

- Participer à l'élaboration d'une politique d'action sociale et la mettre en œuvre,
 - Actualiser ou rédiger les procédures associées,
 - Gérer l'ensemble des dossiers d'action sociale des personnels,
 - Informer et communiquer sur les dispositifs d'action sociale, conseiller les interlocuteurs (notamment les référents RH locales) sur des questions de l'action sociale ;
 - Préparer le budget dédié à l'action sociale et assurer son exécution (engager les dépenses via SIREPA, les suivre), analyser les dépenses et établir le bilan annuel et mettre à jour les tableaux de pilotage ;
 - Organiser la Commission d'action sociale et en établir le compte-rendu ;
 - Réaliser le bilan annuel de la politique sociale en lien avec l'adjointe à la DRH.
- ***De la gestion des cumuls des activités accessoires publiques ou privées soumises à un régime de déclaration ou d'autorisation préalable***

En binôme, la ou le gestionnaire sera chargé(e), dans le cadre de demandes de cumul d'activités :

- D'actualiser ou rédiger les procédures en lien avec les évolutions législatives,
- Traiter les demandes reçues ou assurer leur suivi (tableau de suivi, analyse),
- Faire un bilan annuel des demandes d'autorisations.
- **De la gestion en lien avec le Bureau de la paye:**
 - Des stages (suivi des conventions, mise en paiement des gratifications)
 - Des allocations chômage : l'Ecole des Mines de Paris fonctionnant en autoassurance, le.a gestionnaire sera en charge de l'intégralité des dossiers d'allocations chômage, jusqu'au versement des allocations sur le bulletin de paie
 - Des relations avec la CPAM : déclarations de congés maladie sur NET-ENTREPRISE, attestation maladie, gestion des arrêts suite à accident de travail, gestion des IJSS
 - De la retraite additionnelle des fonctionnaires vacataires
- **Du processus « Entrées-sorties des agents de l'Ecole » :**
 - Dresser un état des lieux du dispositif entrées / sorties des agents de l'Ecole
 - Proposer des améliorations et clarifier les responsabilités
 - De la supervision globale du processus de façon à vérifier son bon fonctionnement

Abordant les sujets dans leur transversalité, le (la) titulaire sera susceptible de travailler sur tout sujet qui lui serait confié.

L'intéressé(e) bénéficiera d'une formation SIREPA.

Le(ou la) titulaire devra justifier d'une expérience de gestionnaire RH .

Doté(e) de qualités d'écoute, il(elle) devra avoir un sens du service, une capacité à travailler en coopération avec de multiples interlocuteurs, et fera preuve de discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Il(elle) devra justifier par ailleurs posséder un esprit d'initiative, un bon sens de l'organisation, de la méthode et des capacités d'anticipation.

Les missions qui lui sont dévolues exigent en outre des qualités rédactionnelles, permettant de maîtriser la rédaction de synthèses et comptes-rendus.

Les exigences associées au poste, en matière d'organisation, de communication, d'innovation, pourront être valorisées pour un poste de responsabilité supérieure

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Adjointe à la directrice des ressources humaines

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Sens du service public

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Sens de l'organisation, de la méthode et des capacités d'anticipation
- Qualités rédactionnelles, permettant de maîtriser la rédaction de synthèses et comptes-rendus
- Sens de l'innovation, de la communication,
- Capacité à travailler en coopération avec de multiples interlocuteurs

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Maîtrise des outils bureautiques

SOFT SKILLS

- preuve de discrétion dans l'exercice de ses fonctions
- posséder un esprit d'initiative

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+2

SPECIFIC REQUIREMENTS

Type de contrat : CDD administratif
Durée du contrat : 12 mois, renouvelable
Date d'embauche prévue : 15 février 2022
Quotité de travail : Temps complet

Télétravail : oui

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 des derniers entretiens d'évaluation et sera adressé à :

recrutement@mines-paristech.fr

en précisant bien gestionnaire RH

CONTACT

Karine RAGIL

Directrice des Ressources Humaines

karine.ragil@mines-paristech.fr

ACCESS

RER B - Arrêt Luxembourg

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **1 an**

Reference
Néant

PUBLISHED ON 17/02/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

