

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

POSTE À POURVOIR Dès que possible

LOCALISATION DU POSTE
29 RUE D'ULM 75005 PARIS

ÉTABLISSEMENT École normale supérieure - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Créée en 1794, l'École normale supérieure - PSL (ENS - PSL) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS - PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Département ou service de la structure : Direction des ressources humaines

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

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- 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

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- 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

SAVOIR-ÊTRE

- 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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

ACCÈS

AUTRES INFORMATIONS

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**

PUBLIÉ LE 30/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

