



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

MINES Paris - PSL forme depuis sa création en 1783 des ingénieurs de très haut niveau capables de résoudre des problèmes complexes dans des champs très variés.

Première école d'ingénieurs en France par son volume de recherche contractuelle, MINES Paris - PSL dispense une importante activité de recherche orientée vers l'industrie. Ses domaines de recherche s'étendent de l'énergétique aux matériaux, en passant par les mathématiques appliquées, les géosciences et les sciences économiques et sociales. L'école d'ingénieurs développe également la création de chaires d'enseignement et de recherche sur des thèmes émergents.

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

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.

Première école d'ingénieurs en France par son volume de recherche contractuelle, Mines Paris dispense une importante activité de recherche orientée vers l'industrie. Ses domaines de recherche s'étendent de l'énergétique aux matériaux, en passant par les mathématiques appliquées, les géosciences et les sciences économiques et sociales. Elle développe également la création de chaires d'enseignement et de recherche sur des thèmes émergents.

Contexte

La direction des ressources humaines de MINES ParisTech est composée d'un service des ressources humaines (10 agents), d'un bureau de la paie (4 agents), d'un médecin de prévention et d'une infirmière (sur le site de Paris).

La direction des ressources humaines a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de MINES ParisTech. Cette stratégie donne une large part à l'amélioration de l'organisation du travail et l'accompagnement de l'encadrement dans la mise en oeuvre de la stratégie de l'Ecole. 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 600 personnels fonctionnaires, contractuels, enseignants-chercheurs, personnels sur ressources propres, ... pour une masse salariale globale d'environ 42 M€. Elle coordonne l'ensemble des tâches de gestion individuelle, collective et paie des personnels en relation avec les directions de l'Ecole (recherche, enseignement, corps des mines, secrétariat général), les 20 centres de recherche répartis sur les cinq implantations géographiques de l'Ecole (Evry, Fontainebleau, Palaiseau, Paris et Sophia Antipolis), les services des 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 de la directrice des ressources humaines et de son adjoint, le(la) titulaire du poste sera chargé(e) de mettre en oeuvre et coordonner l'action sociale destinée aux personnels de l'Ecole, de gérer les dispositifs d'action sociale en fonction des objectifs définis par les instances, d'informer et communiquer sur les dispositifs d'action sociale, d'organiser le fonctionnement des instances consultatives, de préparer le budget dédié à l'action sociale et assurer son exécution, d'analyser les dépenses et établir les bilans annuels, de piloter le traitement des dossiers d'action sociale des personnels.

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

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- l'élaboration et la gestion de l'agenda social du CHSCT et de l'action sociale
- la préparation, l'organisation et le suivi de l'activité des CHSCT et des groupes de travail liés (télétravail, action sociale, restauration) : ordre du jour, coordination des documents de travail, constitution et diffusion des dossiers, suivi du déroulement des séances, relecture et finalisation des procès-verbaux ; suivi des tableaux de bord relatifs aux réunions de concertation
- la préparation des audiences syndicales/DGS/DRH
- la rédaction de notes et de relevé de conclusions/contributions à la veille sociale
- la rédaction des éléments contributifs à l'élaboration du bilan social de l'Ecole
- l'expertise et le conseil des interlocuteurs (notamment les référents RH sur les sites) et des organisations syndicales sur des questions de l'action sociale
- la présentation des missions du bureau du dialogue social dans le cadre des stages d'adaptation à l'emploi organisés par l'IGPDE

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

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.

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

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

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

SAVOIR-ÊTRE

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

Il/elle devra posséder un esprit certain d'initiative, un bon sens de l'organisation, de la méthode et des capacités d'anticipation.

Il/elle doit de plus avoir des capacités d'écoute et faire preuve de neutralité et d'ouverture d'esprit, permettant de faciliter le dialogue avec et entre ses interlocuteurs.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

BAC +3

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 CANDIDATURE

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 CHSCT et action sociale »

CONTACT

Véronique VOGEL

veronique.vogel@mines-paristech.fr

ACCÈS

RER B - Arrêt Luxembourg

AUTRES INFORMATIONS

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

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

Durée du contrat : **6 mois**

Référence
Néant

PUBLIÉ LE 26/03/2021

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

