

Bordeaux INP recrute

Un gestionnaire des ressources humaines (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Mutation/Détachement ou CDD 1 an renouvelable
Cadre d'emploi	Adjoint-e en gestion administrative (catégorie C)
Rémunération	Titulaire : IFSE Groupe 1 CDD : A partir de 20 511,40 € bruts annuels selon profil et expérience + prime brute annuelle : 1 552 €
Composante d'affectation	Services généraux
Lieu d'affectation	Bordeaux INP – Avenue des Facultés – 33400 Talence
Supérieur hiérarchique	Directrice des ressources humaines
Date de vacance de l'emploi	01/07/2023

Environnement de travail
<p>Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.</p> <p>Au sein des services généraux, la direction des ressources humaines, composée de 8 personnes, assure dans le cadre de la réglementation en vigueur et des calendriers de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none">• La gestion administrative et financière des différentes catégories de personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels techniques et administratifs BIATSS & AENES, agents contractuels) ;• La gestion de la prise en charge des 800 vacataires ;• La mise en place et le suivi des prestations sociales et des partenariats concernant l'animation sociale ;• Le développement des compétences et l'accompagnement des personnels dans leur parcours professionnel.
Missions
<p>Vous exécuterez des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du service. Vous recueillerez, traiterez et faciliterez la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Vous informerez et orienterez dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.</p>

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr



Description du poste

Vous réalisez des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.
Vous préparez les éléments pour la mise en œuvre de la paye.
Vous préparez et rédigez les actes de gestion relatifs à la formation et/ou recrutement.
Vous participez à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.
Vous assurez le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées.
Vous saisissez et mettez à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents.
Vous accueillez et informez les agents.
Vous suivez les évolutions réglementaires.
Vous diffusez l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...).

Vous rédigez des notes et des courriers administratifs.
Vous participez à la réalisation de bilans d'activité.

Profil recherché

Vous connaissez les techniques d'élaboration de documents, d'accueil téléphonique et physique et de communication.
Vous connaissez les logiciels spécifiques à l'activité RH (Mangue, SGSE, GRH Envoi Paie...).

Organisé, vous savez gérer votre activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
Vous possédez un bon sens relationnel, et savez travailler en équipe et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
Vous maîtrisez l'utilisation des outils bureautiques (pack Office, messagerie...).

Vous êtes réactif, fiable et rigoureux.
Vous avez le sens de la confidentialité.
Une connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur, ainsi que de l'environnement et des réseaux professionnels serait appréciée.

Avantages

Entre 47 et 52 jours de congés annuels.
Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine.
Participation mutuelle (15€ / mois).
Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun.
Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail.
Accès au parking du personnel.

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé et dernier arrêté de promotion/nomination pour les fonctionnaires à déposer avant le 12/05/2023 sur la plateforme :

<https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/>

Contact RH : Isabelle Mateos – 05 56 84 60 23

Contact Métier : Dominique Salles – dominique.salles@bordeaux-inp.fr

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr