

Gestionnaire RH (F/H)

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Le Service de Gestion des Ressources Humaines est chargé d'assurer la gestion de tous les personnels de CentraleSupélec, fonctionnaires et contractuels, enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs & techniques et vacataires. La gestionnaire sera affectée au pôle des vacataires.

La/Le gestionnaire RH assure la gestion administrative et financière des vacataires enseignants et des surveillants recrutés par CentraleSupélec. Elle/Il assure également des missions transverses au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Activités principales

Vacations :

- Contrôler l'éligibilité des demandes de vacances,
- Valider les pièces administratives constitutives du dossier vacataire,
- Créer les nouveaux vacataires dans l'outil de gestion RH,
- Mettre en paiement les vacances.

Missions transverses :

- Renfort administratif de la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du changement de SIRH

Compétences opérationnelles

- Maîtrise de la paie publique.
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.

- Appliquer les dispositions réglementaires.
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative.
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Utiliser les logiciels spécifiques RH et les logiciels courants (bases de données Virtualia et WinPaie, tableur, traitement de texte...).
- Travailler en équipe et au contact du public.

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité.
- Autonomie.
- Sens de la confidentialité.
- Capacités relationnelles et de négociation
- Très bon contact relationnel, aisance au téléphone et capacité de compréhension de sujets techniques ; sens du client

Profil

- Minimum bac ou bac + 2

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDD 6 mois temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette