

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
Filière professionnelle	Ressources humaines
Emploi type INP	Gestionnaire Ressources Humaines et paie – 4 4 C05
BAP et Emploi-type Referens	J – Gestionnaire des Ressources Humaines (J4D22)
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	☒ Non ☐ Oui
Affectation	Composante : Services Etablissement Service : Direction des Ressources Humaines
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Poste ouvert exclusivement aux contractuels / CDD jusqu'au 31/12/2017
Contact (mail – tél)	Geneviève CHAVAND – genevieve.chavand@grenoble-inp.fr – 04 56 52 89 10 recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte

La direction des ressources humaines de Grenoble INP est située sur le site Grenoble Viallet. Cette direction est composée de 28 personnes et elle est organisée en 3 services :

- Service Gestion Administrative et Paie
- Service Développement des Ressources Humaines
- Service Pilotage RH et SIRH.

Le/la gestionnaire ressources humaines et paie intégrera le service « Gestion Administrative et Paie » et sera placé sous l'autorité de la responsable du pôle IATS.

Missions

Le/la gestionnaire ressources humaines et paie réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Le portefeuille de gestion sera constitué d'agents contractuels IATS.

Activités principales

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels contractuels IATS (prise en charge, édition des contrats, fins de contrats, temps partiels...),
- Préparer et mettre en œuvre les éléments de pré-liquidation de la paie de son portefeuille de personnels contractuels IATS,
- Participer à la gestion de dossiers transverses : prise en charge des jurys, des indemnités spécifiques (régie, formation continue), accident du travail, ...- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines,
- Saisir et mettre à jour les bases de données et/ou les tableaux de bord du pôle.

Compétences attendues

Savoir	Posséder des connaissances juridiques dans le domaine RH : statuts, réglementation, ... et en particulier des contractuels IATS, Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur, rectorat, ministère.
Savoir-faire	Analyser et expliquer la réglementation en vigueur Maîtriser les pratiques et usages administratifs Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences Utiliser les logiciels spécialisés du domaine RH et les logiciels courants de gestion.
Savoir-être	Avoir le sens de l'organisation, rigueur, autonomie et réactivité Savoir travailler en équipe, en réseau Respecter la confidentialité des données personnelles Respecter des délais imposés Etre rigoureux dans le suivi de dossiers complexes Avoir le sens de l'accueil, capacité d'écoute, aptitude à la communication.

Spécificités / contraintes de l'emploi :

Contraintes liées aux exigences calendaires d'établissement de la paie

Date de publication : 28/3/17

Date limite de réception des candidatures : 12/4/17

Rémunération : sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / selon ancienneté
de 1 688,60 € à 2 181,15 €