

# Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
Filière professionnelle	Gestion et Pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
Catégorie et grade	B – Technicien
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : <b>Phelma</b> – Service : Ressources Humaines
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	1 <sup>er</sup> septembre 2019
Contact (mail – tél)	Catherine POMPEO – <a href="mailto:Catherine.Pompeo@phelma.grenoble-inp.fr">Catherine.Pompeo@phelma.grenoble-inp.fr</a> – Tél. : 04 56 52 92 10

## Contexte et environnement de travail

L'école Grenoble INP Phelma est l'une des six écoles d'ingénieurs de l'Institut polytechnique de Grenoble. Elle offre à ses étudiants un large choix de parcours de formation à la pointe des avancées scientifiques et technologiques : micro & nanotechnologies, énergie, matériaux innovants, technologies de l'information, biotechnologies et environnement. Elle accueille plus de 1400 élèves dans 12 filières dont une par voie de l'apprentissage. Le service des ressources humaines de l'Ecole nationale supérieure de physique, électronique, matériaux (Phelma) gère plus de 120 enseignants (enseignants du second degré, enseignants-chercheurs, PAST, PRASS, ATER), 380 chargés d'enseignement vacataires ainsi que 52 personnels administratifs et techniques.

## Missions

Le gestionnaire ressources humaines, réalise, sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines, des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

## Activités principales

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière :
  - des personnels enseignants titulaires (professeurs, maîtres de conférences) : reconstitution de carrière, avancement, mobilité (délégation, détachement, disponibilité, CRCT, MOISE), éméritat, titularisation des MCF, campagne Prime Encadrement Doctoral et de Recherche (PEDR), présidence de jurys de bac, rendez-vous de carrière
  - des enseignants du second degré, (PRAG) : avancement, mobilité, rendez-vous de carrière
  - des personnels de l'AENES (horaires, Compte Epargne Temps (C.E.T), avancement et liste d'aptitude, mobilité)
  - des recrutements et renouvellements des agents contractuels et étudiants associés
- Activités transverses pour tous les personnels : gérer les différents congés, les demandes de temps partiel, formation, titres de transport, déclaration accident de travail/trajet, visite médicale, concours, suivi du Supplément Familial de Traitement, naissances, etc....
- Assurer le secrétariat du Conseil Restreint de Phelma
- Participer à la mise en œuvre et rédiger des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Diffuser les informations (recrutement, concours, mobilité, formation....) et mettre à jour la page intranet du service
- Saisir et mettre à jour les bases de données (PHP, HELICO), les tableaux de bord, les dossiers des agents
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées
- Suivre les évolutions réglementaires
- Accueillir et informer les agents

## Compétences attendues

<b>Savoir</b>	Connaissances générales des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur Connaissances approfondies des applications de gestion du domaine RH Appliquer les procédures administratives de l'établissement
---------------	--

<b>Savoir-faire</b>	Etre apte à utiliser les logiciels HARPEGE – HELICO – PHP Congés - KSUP Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale Connaître les logiciels Word – Excel Etre organisé et être force de proposition Rendre compte de son activité Savoir gérer les priorités et respecter les calendriers de gestion Etre capable d'assurer des charges de travail imprévues et de lourdeur très variable
<b>Savoir-être</b>	Etre rigoureux, réactif, fiable, autonome et faire preuve d'anticipation Respecter la confidentialité des données personnelles Faire preuve d'adaptation et de polyvalence Savoir communiquer et travailler en équipe Etre disponible et à l'écoute des divers publics

**Spécificités du poste ou contraintes particulières :** Savoir gérer simultanément et parallèlement plusieurs campagnes

**Date de publication :** 22/5/2019

**Date limite de réception des candidatures :** 12/6/2019

**MOBILITE INTERNE ET EXTERNE**

**Rémunération brute mensuelle (prime incluse) :** sur la base de la grille FP Etat / catégorie B  
à partir de 1 901,48 € - selon ancienneté

**Groupe Grenoble INP**

46, avenue Félix Viallet  
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00  
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

[www.grenoble-inp.fr](http://www.grenoble-inp.fr)