Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	RESPONSABLE DU SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAIE
CATEGORIE	A
Filière professionnelle	Ressources Humaines
BAP et Emploi-type Referens	BAP J – (J2D49) - *Chargé(e) de la gestion des Ressources Humaines*
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC + 3 et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	X Oui 14 personnes ☐ Non
Affectation	Institut polytechnique de Grenoble **Direction des Ressources Humaines**
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	1/6/2017
Contact *(mail – tél)*	emmanuel.pasturel@grenoble-inp.fr ET recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Institut d'ingénierie, Grenoble INP, grand Etablissement de statut public, ses 6 écoles et sa Prépa intégrée, propose des formations d'ingénieurs avec un contenu scientifique de base solide et une haute spécialisation technologique. L'établissement compte plus de 5 500 étudiants et 1300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques. Ces enseignements sont appuyés sur une recherche de très haut niveau menée au sein des laboratoires communs de la communauté du site Univ.Grenoble Alpes. Grenoble INP se positionne au cœur des défis technologiques d'avenir (Energie, Société du numérique, Micro nanotechnologie, Industrie du futur). Tourné également vers l'international, il est membre de grands réseaux d'ingénierie et propose plus de 350 programmes d'échanges aux étudiants. Grenoble INP est reconnu tant dans les classements nationaux et internationaux.

Missions

Sous la responsabilité du directeur des Ressources Humaines le/la responsable du service gestion administrative et paie participe à la définition, au pilotage et à la déclinaison opérationnelle de l'ensemble des activités de gestion et de traitement de la paie de Grenoble INP *(environ 1 500 paies par mois)*. Il/elle assure le pilotage et la coordination des activités et l'encadrement du pôle enseignants et du pole IATS *(14 personnes).* Il/elle assure la mise en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et règlementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

Activités principales

- Participer avec le directeur des ressources humaines à la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement
- Piloter la gestion administrative et la pré-liquidation de la paie
- Organiser le contrôle du processus paie
- Piloter, coordonner, contrôler et veiller à la mise en œuvre des actes et décisions de gestion individuels et collectifs (carrière, pré-liquidation,…) en étant garant de la règlementation et de la politique de l'établissement
- Conduire et assurer le suivi des projets liés à la gestion des personnels

- Suivre l'évolution de la règlementation et des procédures / méthodes / outils, les faire appliquer et les mettre à jour
- Informer, assister et conseiller en matière de gestion administrative, les services établissements, les écoles, les laboratoires, les plateformes et les agents
- Piloter la préparation des conseils restreints (CAR et CSR)
- Piloter, préparer, suivre et animer les instances paritaires (CPE, CCPANT) en lien avec le service développement RH
- Préparer et présenter les sujets liés à la gestion du personnel dans les différentes instances (Comité Technique, CHSCT, Bureau,…)
- Préparer et animer les réseaux RH internes (réseau écoles, réseau laboratoires / plateformes)
- Assister l'équipe de direction et le directeur des ressources humaines dans les prises de décisions relatifs à son domaine
- Mettre en place les outils nécessaires au pilotage du domaine : indicateurs, tableaux de bord. Analyser et présenter les résultats
- Encadrer et animer les équipes du service
- Assurer la coordination des actions avec le service développement RH et le service pilotage RH / SIRH

Compétences attendues

Savoir	➢ Maîtriser la réglementation applicable aux EPSCP et aux différents statuts ➢ Connaître l'organisation générale de l'enseignement supérieur ou/et de la recherche
Savoir-faire	➢ Savoir manager et coordonner une équipe ➢ Savoir analyser et présenter clairement les textes réglementaires ➢ Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus, des procédures, …. ➢ Savoir planifier et gérer les priorités ➢ Maîtriser les logiciels spécialisés du domaine RH (tels que Harpège et Winpaie) et les logiciels courants de bureautique
Savoir-être	➢ Travail en équipe et en réseau ➢ Respect des délais imposés ➢ Respect de la confidentialité ➢ Rigueur dans le suivi de dossiers complexes ➢ Sens de l'accueil, capacité d'écoute, aptitude à la communication ➢ Rigueur dans la gestion des dossiers individuels et collectifs ➢ Qualités de communication et d'animation

Spécificités du poste ou contraintes particulières :
Contraintes des calendriers de paie et des différentes campagnes et instances

Date de publication : 26/4/2017
Date limite de réception des candidatures : 16/5/2017

MOBILITE INTERNE et EXTERNE

Grenoble INP
Félix Viallet
noble Cedex 1
76 57 45 00
76 57 45 01
ble-inp.fr