

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET PAIE
BAP et Emploi-type Referens	J – Gestionnaire des Ressources Humaines (J4D22)
Catégorie / grade	B - Technicien
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Groupe fonctions RIFSEEP	Usuel
Affectation	Service Etablissement Direction des Ressources Humaines Grenoble – Site viallet
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	1/12/2019 / CDD un an renouvelable
Contact (<i>mail – tél</i>)	Emmanuelle BLEHAUT – Emmanuelle.blehaut@grenoble-inp.fr Véronique ZAMPESE – veronique.zampese@grenoble-inp.fr Recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Grenoble INP, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable au sein de ses 6 écoles.

Cet institut d'ingénierie développe ses formations vers les grands défis de notre société : l'énergie, l'environnement, la société du numérique, les micro et nanotechnologies, l'industrie du futur en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau co-pilotés avec les partenaires universitaires du site grenoblois et les organismes de recherche (CNRS, Inria, CEA...).

Reconnu dans les classements nationaux et internationaux, il tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui lui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP compte actuellement 6000 étudiants et 1 300 personnels. En 2020, il intégrera 2 nouvelles écoles, Grenoble IAE et Polytech Grenoble et sera membre d'un nouvel établissement expérimental d'enseignement supérieur regroupant l'ENSAG, Grenoble INP, l'Université Grenoble Alpes et Sciences Po Grenoble.

Contexte

La direction des ressources humaines de Grenoble INP est située sur le site Grenoble Viallet. Cette direction est composée de 32 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 enseignants et collaborateurs de recherche.

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 pourra être constitué d'enseignants chercheurs titulaires et ou de recrutement de personnels de recherche contractuels (doctorants, post-doctorant, chercheurs...).

Le/la gestionnaire assurera le contrôle de paie de l'ensemble du portefeuille qui lui sera confié.

Activités principales

- Préparer et rédiger les actes de gestion liés au portefeuille (production des arrêtés et/ou des contrats de travail, réalisation d'attestations diverses, gestion et suivi des temps partiels,...),
- Préparer et mettre en œuvre les éléments de pré-liquidation de la paie de son portefeuille,
- Participer et/ou prendre en charge la gestion de dossiers transverses ressources humaines,
- 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 bords,
- Assurer un rôle de conseil auprès des gestionnaires RH des composantes.

Compétences attendues

Savoir	Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur, rectorat, ministère, Posséder des connaissances juridiques dans le domaine RH et paie : statuts, carrière, rémunération,... Connaître le statut des chargés d'enseignement vacataires, Connaître la législation en matière de retraites.
Savoir-faire	Analyser et expliquer la réglementation en vigueur Maîtriser les pratiques et usages administratifs Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires) Utiliser les logiciels spécialisés du domaine RH et paie et les logiciels courants de gestion.
Savoir-être	Avoir le sens du service public Avoir le sens de l'organisation, rigueur, autonomie et réactivité Savoir travailler en équipe, en réseau Respecter la confidentialité des données personnelles Savoir communiquer et partager ses compétences Avoir le sens de l'accueil, capacité d'écoute.

Spécificités / contraintes de l'emploi :

Contraintes liées aux exigences calendaires d'établissement de la paie

Date de publication : 24/10/2019

Date limite de réception des candidatures : 08/11/2019

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) sur la base de la grille de la fonction publique d'Etat à compter de 1 967,31 € et selon ancienneté.