

Fiche de poste : Responsable des ressources humaines

Domaine fonctionnel et emploi : Chargé·e de la gestion des ressources humaines.

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'études ou équivalent.

Poste ouvert aux contractuels.

Descriptif de l'employeur :

L'Ecole nationale supérieure Louis-Lumière est un établissement public sous tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, régi par le décret n° 2016-724 du 2 juin 2016 modifiant le décret n° 91-602 du 27 juin 1991.

L'établissement délivre une formation d'excellence aux métiers de l'image et du son, reconnue nationalement et internationalement.

Adresse géographique :

20, rue Ampère – 93213 La Plaine Saint-Denis Cedex

Poste à pourvoir à compter du :

1^{er} janvier 2020

Activités principales :

Sous la responsabilité directe de la Directrice générale des services, le·la R.R.H est garant·e de la mise en œuvre de la politique de gestion et de développement des ressources humaines de l'établissement. Il·elle élaborera et assurera les missions dédiées à la fonction à travers les divers domaines qui lui sont rattachés :

- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Préparer le calendrier de gestion et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagne de recrutement, de mobilité et de promotion, retraite...)
- Coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, gestion et suivi des carrières des titulaires et des contractuels...)
- Élaborer, mettre en place et suivre le plan de formation du personnel et en rendre compte
- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels en collaboration avec la Direction (commissions paritaires d'établissement, comité technique, commission consultative paritaire des agents non titulaires, CHSCT)
- Élaborer la prévision et assurer le suivi de la masse salariale, en coordination avec le service financier
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH et du SIRH
- Participer à l'élaboration du bilan social

- Piloter la mise en place d'un outil de gestion informatisée des congés, en coordination avec le service informatique
- Suivre les divers tableaux de bord et en rendre compte (DPGECP, COSMOS, etc...), en relation avec le contrôle de gestion
- Coordonner et assurer le suivi du dispositif relatif aux règles d'hygiène et de sécurité et conditions de travail
- Assurer le processus de contrôle et de saisie des éléments variables de paye, l'organiser et le superviser
- Encadrer et animer une équipe de gestionnaires
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires (droit à la formation, etc...)
- Accompagner la mise en place des LDG en collaboration avec la direction

Compétences

Connaissances, savoirs :

Connaissances approfondies dans le domaine élargi des ressources humaines

Connaissances en droit public et finances publiques

Connaissance des techniques de management

Savoir-faire :

Maîtrise des données de statistiques et informatiques

Maîtrise du Pack Office (Excel, Word et PowerPoint)

Connaissance du logiciel Virtualia souhaitable

Savoir être :

Grande capacité d'organisation du travail

Sens du relationnel et capacités d'écoute

Sens de la confidentialité et de la discrétion

Sens aigu de la communication et de la synthèse

Forte aisance dans la polyvalence des activités

Grande disponibilité et réactivité

Tempérament proactif pour rechercher et analyser les informations

Sens du service public

Modalité de candidature :

CV et lettre de motivation doivent être envoyés **sous format électronique** à l'attention du Directeur de l'ENS Louis-Lumière **avant le 15 novembre 2019 (16 heures)** à l'adresse suivante :

direction@ens-louis-lumiere.fr