|  |
| --- |
| **Gestionnaire paye et ressources humaines** **I - Mission :** L’INS HEA est un établissement d’enseignement supérieur qui forme des enseignants et des personnels d’encadrement, qui souhaitent se spécialiser auprès d’enfants présentant des besoins éducatifs particuliers.  En raison de la taille de l’établissement les missions du service sont multiples, diverses et variées.  Le ou la gestionnaire devra assurer avec trois autres personnes, sous l’autorité du responsable du service, les missions qui relèvent d’un service RH dans un établissement d’enseignement supérieur de petite taille (effectif total : 140 personnes).  **Les missions principales sont :**   * Exécuter les opérations de paie via l’application GIRAFE, dans le respect des procédures et des délais imposés par la direction générale des finances publiques : opérations de prise en charge, de changement de situation administrative, promotions d’échelon et de grade, temps partiels, détachement, maladie… * Être le(la) correspondant(e) unique, auprès de la trésorerie générale des Yvelines (TGY), des opérations concernant la paye de l’ensemble des personnels de l’Institut et des intervenants extérieurs, résoudre tous les incidents relatifs à la paie, en liaison avec la TGY. * Suivi et gestion de l’ensemble des personnels enseignants de l’Institut (personnels des 1er et 2nd degrés, enseignants chercheurs) : préparer et rédiger l’ensemble des actes les concernant (arrêtés de titularisation, de reclassement, de changement d’échelon, d’avancement…) * Suivi des autorisations de cumul des enseignants et enseignants chercheurs * Participer à l’organisation des recrutements par concours des personnels ITRF et organiser le recrutement des enseignants chercheurs. * Participer à la préparation des dossiers à l’ordre du jour des instances (Conseil d’administration et Conseil scientifique et pédagogique) concernant les enseignants chercheurs. * Contribuer à la sécurité et au bien-être des personnels en qualité de co-responsable du suivi du CHSCT. * Veille réglementaire et technique dans le domaine de la gestion des personnels enseignants, enseignants chercheurs et de la paie. * Mise à jour des dossiers administratifs des personnels enseignants et enseignants chercheurs. * Organisation des élections professionnelles et du renouvellement des membres des instances statutaires. * Rédaction de notes et courriers administratifs et participation à l’écriture de rapports (bilan d’activité, bilan social…) * Information, appui et conseil auprès des personnels de l’institut et de la direction.   **II - Profil recherché :**  **Compétences principales :**  Excellente connaissance des processus de paye à façon  Maitrise de la réglementation concernant la gestion des personnels enseignants et enseignants chercheurs  Maitrise du statut de la fonction publique d’Etat  Connaissance de l’enseignement supérieur et de la recherche  **Compétences techniques souhaitées :**  Utilisation du logiciel spécifique « girafe »  Connaissance du logiciel RH « Mangue »  Connaissance de l’application Galaxie des personnels du supérieur  **Compétences générales demandées :**  Maitrise des logiciels de bureautique  Maitrise des techniques de communication écrite (courrier, rapport, procès-verbaux…) et orale  **Savoir-faire :**  Rapidité d’analyse et d’exécution, rigueur, pédagogie, travail dans l’urgence, gestion des priorités, adaptabilité, qualités rédactionnelles, esprit d’équipe, capacité à rendre compte  .  **Savoir être :**  Disponibilité, capacité à savoir communiquer et diffuser, bon relationnel, discrétion, aptitude au travail en équipe, polyvalence.  **III – Recrutement :**  Titulaire de catégorie B ou agent contractuel en CDD.  Le poste pourrait convenir à un gestionnaire RH, de formations ou d’examens pouvant faire état d’une première expérience réussie dans au moins l’un de ces domaines. Pièces à fournir : CV + lettre de motivation |