

Gestionnaire de Ressources Humaines de l’INSHEA

Catégorie : B

Groupe 2

Branche d’activité professionnelle : J – Gestion et pilotage

Emploi type : Chargé-e de gestion administrative   
Localisation : INSHEA, Suresnes (92)

|  |  |
| --- | --- |
| **Environnement professionnel** | L’institut national supérieur de formation et de recherche pour l’éducation des jeunes handicapés et les enseignants adaptés est un établissement public administratif créé par le décret n°2005-1754 du 30 décembre 2005. Il est situé à Suresnes (92). Ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche, ressources. L’INS HEA est membre de la ComUE Université Paris Lumières et de l’Espé de l’académie de Versailles. Les candidats pourront trouver toutes les informations utiles sur le site de l’établissement : www.inshea.fr |
| **Descriptif du poste** | **Mission :** Assurer, 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).  En raison de la taille de l’établissement les missions du service sont multiples, diverses et variées.  **Les missions principales sont :**   * Le suivi (administratif et financier) des personnels contractuels, gestion des différents congés, positions… * Les opérations relatives aux paies des personnels de l’Institut (éléments variables, chômages, maladies, absences...) via l’applicatif GIRAFE, COKTAIL… * Référent formation continue de l’établissement * L’aide à l’instruction et le suivi des dossiers d’accidents du travail des personnels de l’institut et des personnes extérieures à l’établissement (les stagiaires et les intervenants extérieurs) * La participation à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines et des instances du dialogue social * La rédaction de notes et de courriers administratifs * La participation à l’écriture du bilan social (mise en place des outils nécessaires à la rédaction du bilan social : indicateurs, statistiques…) * La participation et la coordination de l’ensemble des actions visant à faciliter la mobilité * L’information, le conseil, l’appui auprès des personnels de l’institut. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Profil recherché** | **COMPETENCES ET CONNAISSANCES**   * Bonne connaissance du système éducatif de l’enseignement supérieur en université souhaité * Bonne connaissance des outils bureautiques et aisance dans la pratique des sites et logiciels appréciée   **Qualités requises :**   * Autonomie * Discrétion |
| **Informations recrutement** | Poste à pourvoir au 1er Avril 2021 Temps plein. |
| **Personnes à contacter** | Mme Antoinette Odier, coordonnatrice RH  [antoinette.odier@inshea.fr](mailto:antoinette.odier@inshea.fr)  M. Pierre-Louis d’Illiers, SG par interim INSHEA, DGS Université Paris Lumières :  [pierre-louis.dilliers@u-plum.fr](mailto:pierre-louis.dilliers@u-plum.fr) |