

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 RHantoinette.odier@inshea.frM. Pierre-Louis d’Illiers, SG par interim INSHEA, DGS Université Paris Lumières :pierre-louis.dilliers@u-plum.fr |