

Un(e) Adjoint(e) en gestion administrative ressources humaines

Caractéristiques de l'emploi : Fonctions :

Métier ou emploi type* : J5X41

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Type de recrutement	Type de contrat/ rémunération pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail
Contractuel ou titulaire (Cat C)	CDD 12 MOIS Rémunération selon grille propre à l'établissement	01/09/2019	100%

Environnement et missions :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta.

L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, accueille 1600 étudiants, emploie 130 personnels permanents et près de 300 vacataires d'enseignement.

Service :

L'adjoint(e) en gestion administrative des ressources humaines participe, sous l'encadrement de la directrice des ressources humaines et pour certaines tâches sous l'encadrement de la gestionnaire à la réalisation d'actes courant du service ressources humaines : organisation des recrutements, gestion des dossiers, réalisation des d'actes administratifs

Missions :**Activités principales :**

- Aider à la mise en œuvre des opérations de recrutement des enseignants des personnels Biatss, des emplois étudiants
- lancement et suivi des campagnes, vérifications des dossiers de candidatures
- organisation des différentes commissions de recrutement et jury
 - Participer à l'organisation des réunions du conseil d'administration restreint et du conseil scientifique restreint
- préparation liste émargement, ordre du jour, rédaction PV
 - Participer à l'organisation des réunions des instances représentatives du personnel : CTE, CHSCT
- préparation des éléments nécessaires, rédaction de compte rendu
 - Publier et suivre les annonces de recrutement
 - Participer à l'organisation des élections et des concours

- Formations : recensement besoins, mise en place questionnaires, suivi des formateurs, établissement devis de formation.
- Gérer les congés des personnels Biatss, saisie et suivi des arrêts maladie, accidents du travail.
- Contrôler et transmettre les bulletins de salaire
- Élaborer des documents divers (attestations, certificats de travail, états de services publics,...)
- Gestion des dossiers administratifs agents : veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents titulaires et non titulaires
- Etablir les attestations de fin de contrat pôle emploi, rédiger les attestations de fin de contrat
- Actualiser la page intranet du service RH, l'alimenter, mettre à jour l'organigramme, l'annuaire sur la page internet
- préparation des informations qui alimenteront la newsletter pour la partie RH
- convoquer et suivre les visites auprès du service de médecine du travail
- aider à la gestion des dossiers des enseignants vacataires, constituer les dossiers pour le traitement
- Suivre le dispositif des entretiens professionnels (campagne de diffusion, formations, exploitation des entretiens)
- Accueillir et informer les agents -
- S'informer sur les évolutions réglementaires
- participer à la rédaction de procédures, de notes internes
- procéder au classement et à l'archivage

Profil recherché – contraintes liées au poste

- Avoir une connaissance générale des textes législatifs et règlementaires dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser pleinement l'outil bureautique
- Maîtriser la communication écrite et orale
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de rédaction
- Savoir travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Savoir être à l'écoute des interlocuteurs et faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Savoir faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur, et de méthode
- qualités rédactionnelles
- Une expérience sur des progiciels RH (logiciel WINPAIE, HARPEGE, MANGUE, PENSION...) serait un plus.
- Contraintes liées au calendrier de paye, aux calendriers de recrutement imposés.

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à transmettre à l'attention de :
 Mme Sophie BARBAZA,
 Directrice des Ressources Humaines
 Institut d'Études Politiques
 25 rue Gaston de Saporta
 13625 Aix en Provence CEDEX 1
ressources.humaines@sciencespo-aix.fr

au plus tard le 3 mai 2019