

UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Caractéristiques de l'emploi :

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire mensuel brut Pour les contractuels	Principe d'égal accès à l'emploi public
Contractuel ou titulaire (Cat B – BAP J – J4D43 – gestionnaire des ressources humaines)	CDD 12 mois renouvelable	A compter d'avril 2025	100%	Selon grille de rémunération propre à l'Institut	Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

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, à taille humaine accueille 1600 étudiants et compte 125 personnels permanents.

L'IEP est un établissement public d'enseignement supérieur qui délivre un diplôme conférant le grade de master (bac+5), prépare à des diplômes nationaux (licence, master, doctorat), à des concours administratifs (INSP, ENM, IRA, etc.) et délivre des formations courtes dans ses domaines de compétence. Une recherche active s'y déroule et l'établissement est aussi un lieu de culture ouvert sur la Cité comme à l'international. L'IEP est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité.

Tous les candidats ont leur place à Sciences Po Aix. La lutte contre toute forme de discrimination, l'égalité des chances, le respect et la mise en valeur de la diversité sont les pierres angulaires de notre politique RH. Ainsi, toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans le processus de recrutement.

Le SRH est une équipe dynamique de 5 personnes (2 A et 2 B) qui œuvre à assurer la gestion administrative et la paye de 124 personnels permanents (enseignants chercheurs et personnels administratifs), 450 intervenants vacataires et 15 enseignants invités, dans le respect des procédures règlementaires et des personnes. Nous traitons de tous les aspects de la GRH : carrière et rémunération donc mais aussi recrutement, formation et développement des compétences, dialogue social, inclusion (handicap, égalité femmes-hommes), communication.

Service :

Au sein du service des ressources humaines, sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service.

Missions :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye, assurer sa codification par portefeuille de gestion
- Mettre en œuvre l'ensemble des processus de gestion administrative des agents titulaires et contractuels de l'établissement du recrutement au départ de l'agent
- Accueillir et renseigner les agents
- Instruire et suivre les dossiers (information et conseil aux agents sur toutes les questions relatives au statut et au droit)
- Rechercher et appliquer les textes réglementaires
- Etablir les différentes attestations employeurs (pôle emploi, certificat de travail, CPAM, déclaration des salaires...)
- Prendre en charge au niveau administratif et financier les agents : dossier de recrutement, constitution et recevabilité des dossiers, établissement des contrats, saisies dans le SIRH, saisie de la paie sur Winpaie.
- Accueillir, conseiller, orienter et répondre aux questions relatives aux situations professionnelles et perspectives de carrière
- Alimenter et mettre à jour la base de données Cocktail et WINPAIE et les fichiers annexes.
- Réceptionner, vérifier, contrôler et instruire les dossiers
- Faire vérifier la fiabilité des dossiers agents
- Classer et archiver les documents, courriers et dossiers individuels
- Rendre compte au responsable du service, son adjoint du suivi des dossiers
- Fiabiliser les données dans les outils GRH
- Tenir à jour des tableaux récapitulatifs d'appui à la gestion collective

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des attributions du service.

Profil recherché

Connaissances :

Connaissances de la réglementation et du statut de la fonction publique
Connaître les règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
Techniques d'accueil physique et téléphonique

Savoir-faire :

Bonne maîtrise des logiciels métiers (Winpaie pour la paye, cocktail pour le SIRH)
Bonne maîtrise du pack office
Accueillir et prendre des messages
Enregistrer et classer les documents
Savoir rendre compte
Travail en équipe
Savoir anticiper le travail à exécuter en fonction du calendrier de gestion.

Savoir-être :

Faire preuve de discrétion absolue
Disponibilité vis à vis des agents
Sens des relations humaines
Rigueur, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité

Vous disposez déjà d'une première expérience dans un poste de gestionnaire des ressources humaines / gestionnaire de paye.

Conditions particulières d'exercice :

Discrétion et confidentialité exigées
Flexibilité des horaires et organisation des congés en fonction des exigences du calendrier de gestion

Comment postuler ?

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à déposer sur la plateforme de recrutement de l'établissement (<https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>) au plus tard le 03/03/2025 à minuit.
Seules les candidatures complètes seront étudiées.