



Gestionnaire du Pôle recrutement, formation et concours

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de classe supérieure

Nature du concours : BOE

BAP (branche d'activité professionnelle) : BAP J – Gestion et pilotage

Emploi type : J4D43- Gestionnaire des Ressources Humaines

Localisation du poste : EPHE –DRH – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Quotité de travail : temps complet

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

à compter du **1^{er} avril 2021 à 12h**.

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 29 avril 2021 à 12h** cachet de la poste faisant foi.

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE se compose de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de trois instituts, d'une école doctorale, de services centraux et de nombreux laboratoires répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

Dans 5/6 ans le siège de l'EPHE sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

Le/la gestionnaire des ressources humaines assurera ses fonctions sous l'autorité directe de l'adjoint(e) du Directeur des Ressources Humaines, au sein d'une équipe composée de 9 personnes.

MISSIONS

Le/la gestionnaire des ressources humaines sera chargé(e) de mettre en œuvre, organiser et assurer le suivi des activités du pôle recrutement, formation et concours de la direction des ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le domaine du recrutement :

- Participer à l'élaboration des fiches de poste avec les responsables de services et se charger de leur diffusion.
- Être force de proposition en terme de diffusion des annonces.
- Recenser et analyser les candidatures, gérer les convocations et assister aux entretiens.
- Elargir les dispositifs de recrutement de l'EPHE (apprentis...).

Dans le domaine de la formation :

- Elaborer le plan annuel de formation à partir de l'analyse des besoins des personnels et de l'établissement et le présenter aux instances décisionnelles.
- Elaborer un bilan annuel des formations suivies.
- Elaborer et suivre le budget.

- Être l'interface entre les agents et le service mutualisé de la Comue : diffuser les offres de formation, assister aux réunions trimestrielles, faire remonter les besoins des agents de l'EPHE, recenser les inscriptions...
- Assurer la gestion des sessions de formations externes : échanger avec des prestataires (coûts, calendriers, bons de commandes, conventions, factures...), répondre aux demandes des agents et assurer le suivi (convocations, attestations de présence, ...).
- Avoir un rôle de conseil auprès des agents dans le cadre de bilans de compétences, de mobilisation du CPF ou d'une reconversion professionnelle.

Dans le domaine des concours ITRF (de mars à octobre) :

- En qualité de centre organisateur : réceptionner les dossiers des candidats, mettre en place les jurys, convoquer les candidats et les jurys, se charger des aspects logistiques (déplacements, repas, réservation de salles...), gérer les résultats (PV, avis d'affectation...) selon une réglementation et un calendrier très stricts.
- En qualité de centre affectataire : assurer le suivi et la diffusion des fiches de postes ; pour les concours de catégorie A : mettre en place les jurys, organiser les auditions des candidats et gérer les résultats.
- Clôture administrative des sessions de concours.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Maintenir à jour la cartographie des emplois et constituer une base à jour de l'ensemble des fiches de poste des personnels BIATS.
- Travailler en transversalité avec les autres pôles de la direction des ressources humaines.
- Répondre aux enquêtes en lien avec les missions du pôle.
- Exercer une veille réglementaire dans les domaines de la formation et des concours.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et en particulier de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance de la réglementation liée à la formation des personnels.
- Connaissances liées aux concours.

Savoir-faire

- Rédaction de notes, lettres et documents de synthèse.
- Réalisation des bilans chiffrés sur les actions de formation et interprétation des résultats.
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants.

Savoir-être

- Sens de l'organisation : respecter les délais tout en gérant les urgences (hiérarchiser les priorités).
- Discrétion et confidentialité.
- Qualités relationnelles.
- Savoir rendre compte.
- Autonomie

Contrainte particulière du poste :

Grande disponibilité pendant la période d'organisation des épreuves de concours (ponctuellement en mai, juin et septembre), ceci pouvant engendrer des contraintes horaires.