

**RECRUTEMENT PAR VOIE DE CONCOURS INTERNE**

**UN(E) CHARGE(E) DE LA GESTION DES  
RESSOURCES HUMAINES**

*BAP J : Gestion et Pilotage*

*J2D49 Chargé(e) de la gestion des ressources  
humaines*

*Catégorie A*

*Fonction Publique d'Etat*

## Environnement

Tournée vers l'innovation, l'exploration, l'esprit d'entreprendre et la mise en application concrète, notre école d'ingénieur est au cœur des grands défis du 21ème siècle. La recherche et la formation à Centrales Nantes s'organisent autour de 3 grands enjeux de croissance et d'innovation : manufacturing, transition énergétique et santé. Pour cela, notre école s'est dotée de nombreux outils tels que: des plateformes de recherche (Bassins Océaniques, Bancs d'Essais Moteurs, etc.) et d'un incubateur qui soutient des projets de création d'entreprises innovantes.

## Mission principale

Dans le cadre de ce poste, vous intégrerez l'équipe de la Direction des Ressources Humaines, composée de 12 personnes.

Votre mission principale s'axe sur la mise en œuvre du processus paie et animation de l'équipe de gestion administrative RH/paie à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.; la mise en oeuvre de l'ensemble des processus de carrière au niveau administratif et paie. Vous assurerez cette mission pour les personnels permanents et contractuels (BIATSS, vacataires, enseignants, enseignants-chercheurs...). Contrôler, fiabiliser et participer à l'amélioration de la qualité de l'ensemble du processus paie/gestion administrative font également partie de votre mission principale.

## Activités

- ✓ Mettre en œuvre et assurer la procédure générale de paie dans le cadre d'une « paie à façon » : coordonner la saisie de paie, contrôler la paie, gérer les modifications et organiser le contrôle du processus paie
- ✓ Rédiger les procédures, modes opératoires et modèles de gestion administrative et de paie
- ✓ Animer l'équipe de gestion administrative RH : coordonner et assister les gestionnaires et assistantes RH dans leurs missions de saisie des variables de paie et de gestion administrative des personnels
- ✓ Conseiller les responsables de service dans leurs missions de gestion des personnels
- ✓ Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative RH et les évolutions réglementaires.
- ✓ Renseigner et contrôler la fiabilité des données dans le SIRH, mettre en place et gérer des processus de contrôle des données

- ✓ Préparer et rédiger les actes de gestion liés à la vie de l'agent et aux différents événements de carrière.
- ✓ Développer les outils en lien avec la gestion administrative/paie et contribuer à l'évolution du SIRH, participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- ✓ Alimenter les tableaux de bord internes communs à la DRH et participer à l'élaboration du rapport social unique (RSU)
- ✓ Suivre l'évolution de la réglementation, de l'organisation, des procédures, les communiquer et les faire appliquer

## Compétences et reconnaissance requises

### **Compétences techniques :**

- Maitrise** de l'administration des personnels dans la fonction publique
  - Connaissance** de la gestion des parcours de personnels fonctionnaires
  - Connaissances** du droit public
  - Connaissances** de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Une expérience de réalisation de « paie à façon » dans le secteur public est souhaitable

### **Compétences d'adaptation :**

- Analyser ses pratiques pour les faire évoluer (**Connaissances**)
- Transmettre les connaissances, les bonnes pratiques ou méthodes de travail à des interlocuteurs internes (**Maitrise**)

### **Compétences d'organisation :**

- Organiser ses missions (**Maitrise**)
- Mener de front plusieurs activités (**Maitrise**)
- Coordonner son travail avec son environnement immédiat, interne, externe
- Prioriser ses activités en fonction des contraintes (**Maitrise**)

### **Compétences relationnelles & sociales :**

- Ecoute et reformulation (**Expertise**)
- Clarté et esprit de synthèse (**Expertise**)
- Aisance rédactionnelle (**Expertise**)
- Sens du service
- Confidentialité associée à la fonction RH (**Expertise**)

## Niveau d'études

- Licence RH minimum ou équivalent

## Nombre d'année d'expérience attendue

- Plus de 10 ans

## Conditions d'emploi/d'exercice

- Poste basé à Nantes - 1 rue de la noë – 44300 Nantes
- Temps complet – télétravail possible

## Candidature

Dates d'inscription sur [WebITRF](#) : Au plus tard le 30 avril 2024 à 12h00 (heure de Paris)

Date de prise de fonction : 01 décembre 2024

Contact RH : [concours-recrutement@ec-nantes.fr](mailto:concours-recrutement@ec-nantes.fr)

Renseignement sur le poste: Cécile BUCHY – [cecile.buchy@ec-nantes.fr](mailto:cecile.buchy@ec-nantes.fr)

*Conformément aux engagements pris par l'école Centrale de Nantes en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cet emploi est ouvert à toutes et à tous sous réserve de l'accord de la médecine de Prévention.*