



Gestionnaire des ressources humaines F/H

<i>Catégorie</i>	B - technicien
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	J4D43 : Gestionnaire des ressources humaines
<i>Modalités de recrutement</i>	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
<i>Localisation</i>	Direction des ressources humaines Pôle qualité de vie au travail et gestion des personnels 11 Place Marcelin Berthelot 75005 Paris
<i>Date de prise de fonction souhaitée</i>	1 ^{er} décembre 2024
<i>Modalités de candidature</i>	Lettre de motivation + CV job-ref-xdfysda7n4@emploi.beetween.com
<i>Date de publication</i>	4 octobre 2024

Vous êtes titulaire d'un BAC +2

Vous souhaitez confirmer votre expérience dans les ressources humaines

Vous êtes organisé.e , polyvalent.e, autonome

Vous aimez travailler en équipe,

Alors, venez nous rejoindre !!!

Contexte

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ». Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. Son budget annuel est de 49 M€ dont près de 31 M€ de masse salariale.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le Collège de France est attaché à sa responsabilité sociale, sous l'impulsion de son Administrateur. Il place ainsi au cœur de sa politique de ressources humaines les enjeux de transparence, d'équité de traitement, d'égalité femme-homme, de prévention et de lutte contre les discriminations, de diversité et d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Environnement de travail

La direction des ressources humaines est composée de 23 agents et organisée autour de 5 pôles (affaires générales, pilotage des emplois et de la masse salariale, qualité de vie au travail et gestion des personnels, accompagnement professionnel, médecine de prévention). Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre en étroite liaison avec l'agence comptable, la direction des affaires budgétaires et financières et le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche.

Missions

Vous serez placé.e sous l'autorité directe de la responsable du pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail, vous assurerez le secrétariat des instances relatives au dialogue social au sein de l'établissement en vous appuyant sur les dispositifs législatifs et réglementaires. Aussi, vous serez en charge du pilotage et de l'organisation des réunions de la commission des emplois pour le recrutement des collaborateurs scientifiques contractuels.



Activités principales

Organisation des réunions de la commission des emplois, instance de recrutement des collaborateurs scientifiques contractuels

- Lancer les campagnes de recrutement et vérifier la recevabilité des dossiers de candidature
- Aider à la décision par la rédaction de procédures et de rapports sur les évolutions réglementaires
- Rédiger le procès-verbal des réunions de la commission des emplois
- Participer aux recrutements des collaborateurs des professeurs (ATER, ingénieurs-chercheurs, PAST, PRAG, détachés) en constituant les dossiers de recrutement
- Etablir les conventions d'accueil nécessaires pour l'obtention des titres de séjour fléchés PASSEPORT-TALENT pour les chercheurs invités extracommunautaires
- Assurer une veille juridique sur la législation, informer le service des évolutions du droit (CERFA 16079-03 et autres), orienter les chercheurs par des échanges en anglais (mails, téléphones ...) sur l'installation en France, contribuer à leur intégration au Collège de France en binôme avec les gestionnaires de chaires
- Rédaction de notes, de compte-rendu, de courriers administratifs (lettre de soutien à un détachement, attestation employeur de recrutement sur demande, titres de séjours pour les lauréats extracommunautaires)

Dialogue social : Comité Social d'Administration (CSA) et Formation spécialisée (ancien CHSCT)

- Organiser la tenue des réunions et participer aux séances de travail en qualité de secrétaire de séance : groupes de travail (GT), Pré-CSA, CSA (réservation de salle, rédaction de l'ordre du jour, rédaction des convocations, impression des supports de présentation et autres documents, mise en ligne des documents sur la plateforme de partage SCRIPTA, rédaction des compte rendus)
- Donner un premier niveau d'informations aux représentants du personnel élus aux instances, assurer la communication relative à l'agenda social, établir le cas échéant des courriers, archiver les documents syndicaux
- Suivre les congés pour représentation syndicale sur OHRIS, outil de suivi du temps de travail (Décharge d'activité de service, ASA)
- Rédiger et diffuser les procès-verbaux en respectant les délais prévus par la réglementation

Assurer le suivi des personnels hébergés à partir des fiches remontées par les gestionnaires de chaires

- Renseigner/actualiser dans Virtualia les informations relatives aux personnels hébergés
- Assurer un contrôle mensuel des remontées des données relatives aux hébergés à partir des extractions de la DSI
- Organiser des points réguliers avec les gestionnaires afin de fiabiliser les données relatives aux hébergés
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion des hébergés
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et du dialogue social au sein de la fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Modes de fonctionnement des administrations
- Bon niveau rédactionnel et orthographique
- Anglais (oral et écrit) : niveau intermédiaire

Savoir faire

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Virtualia, Winpaie, OHRIS, Galaxie
- Travailler en équipe



Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

Contraintes du calendrier du dialogue social

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-xdfysda7n4@emploi.beetween.com

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.