FICHE DE POSTE :
Gestionnaire RH / Paie

Numéro de fiche :
ENSR-2022/13

Service / Département :
Service Ressources Humaines, Concours, Concours, Scolarité et Accueil

Date rédaction / MAJ :
29/11/2022

EMPLOI TYPE : BAP J, J4D43 - GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
CATEGORIE/CORPS : CATEGORIE B, TECHNICIEN ITRF
PRISE DE FONCTION : 1ER MARS 2023
MODE DE RECRUTEMENT : SELECTION SUR CV+LETTRE DE MOTIVATION PUIS AUDITION
STATUT : TITULAIRE (DETACHEMENT) OU CONTRACTUEL (1 AN RENOUVELABLE)

AFFECTATION : École Normale Supérieure de Rennes
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Aude CHARPENTIER
CONTACT : rh@ens-rennes.fr
DATE DE FIN DE DEPOT DE CANDIDATURE : 20/01/2023 (CV + LETTRE DE MOTIVATION)

Profil du Poste
Gestionnaire RH / Paie

Mission
Le Gestionnaire RH / Paie (F/H) réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Le gestionnaire a plus particulièrement en charge la gestion administrative et la pré-liquidation de la paie des agents de l'ENS Rennes en coopération avec une chargée de Développement RH et la responsable du service.

Activités principales

Gestion administrative

- Assurer la gestion administrative collective et individuelle concernant les agents BIATSS, doctorants contractuels et normaliens fonctionnaires-stagiaires ;
- Collecter les données et renseigner les informations de gestion administrative des agents, principalement de son périmètre, dans le logiciel SIHAM ;
- Créer ou mettre à jour les dossiers administratifs des agents (recrutement, titularisation, changement de situation professionnelle, absences maladie etc.) ;
- Préparer les actes de gestion administrative des agents, vérifier la règlementation de ces actes et les transmettre pour signature à la personne habilitée ;
- Participer à la gestion administrative du service.

Gestion financière

- Assurer la gestion financière et pré-liquidation de la paie des agents, principalement de son périmètre : contrôler la quotité de travail, les tranches d'absence maladie, les régimes de rémunération, les primes et indemnités, valider les données de paie, effectuer les déclarations d'arrêts de travail du personnel contractuel, etc … ;
- Créer et mettre à jour les dossiers financiers des agents dans le logiciel SIHAM ;
- Constituer les mouvements à transmettre à la Trésorerie Générale pour la prise en compte dans la paie des agents ;
- Assurer la coordination de la pré-liquidation de paie des autres agents de l'ENS Rennes, préparer et contrôler les informations, transmettre les pièces justificatives et être l'interlocuteur privilégié de la Trésorerie Générale (DDFIP Bobigny) ;
- Contrôler, analyser les écarts éventuels dans les fichiers de retour de paie et prendre les mesures correctives ;

Activités associées et activités transverses

- Gérer la mise en paiement des dossiers annexes et rémunérations accessoires (professeurs invités, heures complémentaires, jury de concours, ...) ;
- Participer à l'organisation des campagnes de recrutements (enseignants, enseignants-chercheurs, AGPR, contractuels) ;
- Participer au suivi des effectifs et de la masse salariale ;
- Répondre à la sollicitation des agents et aux divers intervenants extérieurs,
- Participer à la démarche d'amélioration continue et à la dématérialisation des processus.

Connaissances attendues

- Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines (statuts, rémunérations, etc.) et suivre l'évolution des textes réglementaires afin de les appliquer à des situations concrètes ;
- Connaître l'ensemble des procédures de gestion administrative et de pré-liquidation de la paie ;
- Connaître les rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant sur ces procédures ;
- Maîtriser le logiciel SIHAM pour le suivi administratif des personnels et le calcul de la paie ainsi que les plates-formes dédiées par les ministères et rectorat compétents (GALAXIE, SENORITA, POPEE, PDFEDIT)
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Excel, Word) ;
- Savoir contrôler et vérifier ;
- Posséder une expérience sur d'autres compétences RH sera appréciée pour assurer une polyvalence indispensable au fonctionnement du service.

Compétences souhaitées

- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle ;
- Savoir rendre compte ;
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité ;
- Savoir s'organiser et gérer les priorités ;
- Apprécier le travail en équipe ;
- Avoir le goût des contacts et un bon sens relationnel.

Environnement de travail

Le poste est à pourvoir au sein du service Ressources Humaines, Concours, Scolarité et Accueil composé de 6 agents selon la répartition suivante : 3 agents dont la responsable du service sont dédiés à l'activité RH, 1 agent a la charge de pôle Scolarité, 1 agent celui des Concours et 1 agent sur la mission d'accueil.
La personne recrutée sera rattachée à la responsable du service et sera amenée à travailler en étroite collaboration avec la chargée de Développement RH.
Une période de tuilage sera organisée avec la personne en poste actuellement afin d'assurer la transmission des activités.

Rémunération

À valider en fonction de l'expérience professionnelle pour un contractuel (entre 1900€ et 2500€ bruts mensuels) ou titulaire en détachement (cotation B2 grille IFSE ENS Rennes).

Qualité de vie au travail

Bureau individuel, régime de congés avantageux, possibilité de télétravail 1 journée par semaine, salle des personnels pour pause-café ou déjeuner, campus vert et arboré.