

Gestionnaire ressources humaines (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00156

Catégorie : B

N° poste : 50843

Emploi type : AGFPGRH012 Gestionnaire ressources humaines de proximité

Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

**Cotation parcours professionnel
postes catégorie B : so**

Groupe RIFSEEP

TFR G2.2

SA G2.2

**Présentation de
l'environnement
professionnel**

L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.

Elle est dotée de quatre centres hospitaliers universitaires vétérinaires dédiés aux animaux de compagnie, aux animaux de production, aux chevaux et aux animaux sauvages. L'établissement est un acteur majeur de la recherche et participe à l'amélioration des connaissances sur les maladies animales. En région parisienne depuis 1765, l'EnvA est également un lieu de patrimoine offrant une vie culturelle riche.

**« Alfort + » : les
engagements de
l'EnvA en matière RH**

1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.

L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.

2/ En faveur des contractuels

L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

3/ Un plan de formation bi-annuel

	Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.
Objectif du poste	Interlocutrice directe de tous les personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de gestion des carrières, des emplois, des compétences et des rémunérations. Au sein de la Direction des ressources humaines, composée de 8 agents, le gestionnaire RH gère l'ensemble de la carrière des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels (environ 100 agents). Il assure la mise en paiement des vacances d'enseignements. La personne recrutée est par ailleurs en charge du suivi des stages non gratifiés.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des ressources humaines : Missions principales : 1/ Assurer la gestion relative au recrutement et au suivi de la carrière des agents, enseignants-chercheurs titulaires et contractuels • Assurer sur le plan administratif le recrutement par concours des enseignants chercheurs titulaires ; • Réaliser les opérations relatives au recrutement d'enseignants contractuels ; • Etablir et garantir la bonne exécution des actes émis en qualité de gestionnaire de proximité ; assurer les opérations de gestion de carrière • Assurer le suivi de la procédure relative à la fin du contrat en veillant à respecter les délais réglementaires • Instruire les demandes de cumuls • Renseigner et exploiter le système d'information RH (Suite Cocktail et Renoirh) • Tenir à jour les dossiers administratifs des agents, organiser l'archivage des documents produits par le service • Conseiller et informer les agents 2/ Assurer le suivi des campagnes collectives relatives à la gestion de carrière des enseignants chercheurs • Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement et d'évaluation des professeurs et maîtres de conférences ; • Participer à la mise en œuvre de la campagne de versement de primes des enseignants chercheurs ; • Réaliser l'instruction administrative des demandes de classement et de titularisation.

	3/ Traiter et assurer le suivi de la paye des vacations d'enseignements En lien étroit avec la Directrice adjointe des ressources humaines en charge de la coordination de la paye : • Assurer le paiement des vacations d'enseignements des intervenants interne ou externe • Réaliser les contrôles sur les saisies réalisées • Compléter et assurer le suivi du tableau partagé en lien avec les services demandeurs 4/ Accueillir, informer et conseiller les personnels de l'établissement pour toute question relative à leur situation contractuelle ou à leur carrière 5/ Assurer la gestion des stages non gratifiés En lien avec la Directrice adjointe des ressources humaines en charge du recrutement et du développement des compétences : • Répondre aux demandes de stages reçues • Suivre les dossiers des stagiaires retenus, en lien avec les services d'accueil • Compléter le tableau de suivi • Participer à l'organisation de l'accueil collectif des stagiaires Autres missions : - Suivre les évolutions réglementaires - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion - Participer à la réalisation de bilans d'activité - Assurer la suppléance des autres gestionnaires de la direction, si besoin				
Champ relationnel du poste	En interne : l'ensemble des services et des personnels de l'EnvA, En externe : Services du ministère chargé de l'agriculture (notamment la DGER et la DRIAFF), le comité médical du Val de Marne et la commission de réforme, les organismes de médecine de prévention, le prestataire de restauration collective.				
Compétences liées au poste	<table> <tr> <th data-bbox="395 1444 927 1507">Savoirs/Savoir-faire</th><th data-bbox="927 1444 1497 1507">Savoir-être</th></tr> <tr> <td data-bbox="395 1507 927 1955"> • Connaître les principes de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique • Savoir rédiger des courriers, des notes • Savoir utiliser et contrôler les bases de données du SIRH • Savoir utiliser les outils bureautiques • Avoir des notions en matière de paie dans le secteur public </td><td data-bbox="927 1507 1497 1955"> • Avoir une approche rigoureuse de la gestion des dossiers • Savoir anticiper et planifier des actions • Savoir conseiller, orienter sur les droits, les obligations et les démarches • Capacité d'écoute et d'accueil • Savoir alerter sur les dysfonctionnements et les risques • Respecter strictement l'obligation de </td></tr> </table>	Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être	• Connaître les principes de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique • Savoir rédiger des courriers, des notes • Savoir utiliser et contrôler les bases de données du SIRH • Savoir utiliser les outils bureautiques • Avoir des notions en matière de paie dans le secteur public	• Avoir une approche rigoureuse de la gestion des dossiers • Savoir anticiper et planifier des actions • Savoir conseiller, orienter sur les droits, les obligations et les démarches • Capacité d'écoute et d'accueil • Savoir alerter sur les dysfonctionnements et les risques • Respecter strictement l'obligation de
Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être				
• Connaître les principes de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique • Savoir rédiger des courriers, des notes • Savoir utiliser et contrôler les bases de données du SIRH • Savoir utiliser les outils bureautiques • Avoir des notions en matière de paie dans le secteur public	• Avoir une approche rigoureuse de la gestion des dossiers • Savoir anticiper et planifier des actions • Savoir conseiller, orienter sur les droits, les obligations et les démarches • Capacité d'écoute et d'accueil • Savoir alerter sur les dysfonctionnements et les risques • Respecter strictement l'obligation de				

	• Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative	confidentialité • Savoir travailler en transversalité • Savoir faire preuve de réactivité • Sens du service public et de la polyvalence
Conditions particulières d'exercice	Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable. Travail sur écran. Pics d'activité. Une partie des missions est éligible au télétravail.	
Contact et Candidature	Contact : sarah.seroussi@vet-alfort.fr Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	