Offre d'emploi

Gestionnaire RH (H/F)

SUPMICROTECH-ENSMM, forme chaque année à Besançon (25) plus de 800 élèves ingénieurs généralistes avec une dominante mécanique et une spécialisation en microtechniques. L'ENSMM est aussi un acteur important de la recherche en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire de renommée internationale dans les domaines de l'ingénierie et de la physique appliquée.
SUPMICROTECH-ENSMM, est également membre de l'Université Bourgogne-Franche-Comté (UBFC).
L'école est implantée dans un bâtiment de 24 000 m² situé à l'articulation du campus universitaire de la Bouloie et de la Technopole Microtechniques et Santé (TEMIS), en plein développement. Elle emploie environ 150 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année 80 vacataires afin de mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

➢ Activités :

Au sein du Service des Ressources Humaines et sous l'autorité de la Responsable de Service, le gestionnaire Ressources Humaines H/F aura plus précisément en charge les missions suivantes :

- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines : concours, processus de recrutement et d'intégration, préparation et suivi des instances, suivi de la santé au travail etc. ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (gestion du temps de travail ; reconstitution de carrière ; gestion de la formation, etc.)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie de la population gérée ; saisie des données, suivi et contrôle ;
- Saisir et mettre à jour le Système d'Informations RH, des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents ;
- Alimenter l'espace RH de l'intranet de l'établissement ;
- Participer aux actions de communication interne ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Veille juridique ; suivre les évolutions réglementaires ;
- Prendre en charge des missions de secrétariat ou de gestion administrative en fonction des besoins du service et de l'établissement.

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes des calendriers de gestion,

➢ Compétences et connaissances requises :

Connaissances :

- Bureautique
- Notions comptables,
- Secrétariat,

Compétences opérationnelles :

- Capacité d'organisation du travail,
- Rédaction de notes administratives,
- Gestion de son activité dans un calendrier contraignant,
- Rigueur rédactionnelle,

Aptitudes personnelles :

- Rigueur / Fiabilité / sens du détail,
- Sens de la confidentialité et de l'éthique lié à l'exercice de l'activité,
- Esprit d'initiative,
- Sens du service public.

➢ Formation et expérience exigées :

Diplôme exigé :
BAC

Expérience exigée :
Expérience en milieu RH souhaitée,
Connaissance de l'enseignement supérieur serait un atout.

➢ Informations complémentaires :

Statut : agent contractuel de l'Etat (Cat. C)
Rémunération : 22740 € brut par an et plus selon expérience
Date de démarrage :15 novembre 2023
Contrat : contractuel CDD 1 an renouvelable
Quotité de travail : temps plein
Service de rattachement : Service des Ressources Humaines

Pour tout complément d'information :

Madame Nadia ZAIDI
Responsable des Ressources Humaines
☎ : 03 81 40 29 36
@ : nadia.zaidi@ens2m.fr