

Gestionnaire RH H/F

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-106.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Titulaire ou Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. B - Technicien (TECH)
Date de prise de fonction	29-11-2018
Date de limite de candidature	29-11-2018



Niveau de rémunération :

- agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires
- agents contractuels : de 1597.68 € à 2141.37 € brut mensuel selon profil et expérience

Localisation du poste :

Service des ressources humaines
Bureau du recrutement et des personnels contractuels
54, boulevard Raspail - 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert en mobilité interne/externe, ouvert aux titulaires et le cas échéant aux agents contractuels.

Poste à pourvoir dès que possible.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du service des ressources humaines, le Bureau du recrutement et des personnels contractuels (BREC) assure l'ensemble des actes de gestion intégrée contractuels administratifs et enseignants (doctorants contractuels, ATER, maîtres de langue...) et chercheurs contractuels (environ 300 agents). Il assure également le paiement des heures complémentaires (82000 € par an) et la rémunération des professeurs invités (environ 150 dossiers par an).

Travaillant en étroite collaboration avec l'Ecole doctorale, le Service des ressources financières (et plus particulièrement le Bureau des contrats de recherche) et la Direction du développement de la recherche, le BREC est l'un des acteurs majeurs du processus du recrutement.

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du responsable du bureau, le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé de la gestion et du suivi des dossiers et de la paie de tous les agents contractuels de l'EHESS (administratifs, enseignants, chercheurs et agents rémunérés sur contrat de recherche).

Il réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des processus applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Etre l'interface auprès du personnel : accueillir, informer, expliquer l'application de la réglementation et les procédures et conseiller les personnels en lien avec le responsable du bureau
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement
- Mettre à jour des dossiers administratifs individuels des agents en cohérence avec le logiciel de gestion Harpège

Gestionnaire RH H/F

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-106.html>

- Mettre en place, organiser et suivre des modes de classement et d'archivage accessibles à tous (notamment archivage numérique)
- Rédiger les contrats de travail (contractuels administratifs, post-doctorants, doctorants contractuels, maitres de langues, ATER etc) et des courriers (publipostage ou individuels)
- Assurer la prise en charge administrative et financière et le suivi des agents au cours de leur contrat
- Transmettre les dossiers et toutes les informations aux interlocuteurs externes et internes (autres bureaux SRH, service des affaires financières...)
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du logiciel de paie Winpaie en cohérence avec le logiciel Harpège
- Elaborer, saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Extraire les données relatives aux agents contractuels nécessaires à l'élaboration du Bilan social de l'EHESS.

Niveau de rémunération :

- agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires
- agents contractuels : de 1597.68 € à 2141.37 € brut mensuel selon profil et expérience

Localisation du poste :

Service des ressources humaines

Bureau du recrutement et des personnels contractuels

54, boulevard Raspail - 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert en mobilité interne/externe, ouvert aux titulaires et le cas échéant aux agents contractuels.

Poste à pourvoir dès que possible.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du service des ressources humaines, le Bureau du recrutement et des personnels contractuels (BREC) assure l'ensemble des actes de gestion intégrée contractuels administratifs et enseignants (doctorants contractuels, ATER, maîtres de langue...) et chercheurs contractuels (environ 300 agents). Il assure également le paiement des heures complémentaires (82000 € par an) et la rémunération des professeurs invités (environ 150 dossiers par an).

Travaillant en étroite collaboration avec l'Ecole doctorale, le Service des ressources financières (et plus particulièrement le Bureau des contrats de recherche) et la Direction du développement de la recherche, le BREC est l'un des acteurs majeurs du processus du recrutement.

MISSIONS

Sous la responsabilité directe du responsable du bureau, le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé

de la gestion et du suivi des dossiers et de la paie de tous les agents contractuels de l'EHESS (administratifs, enseignants, chercheurs et agents rémunérés sur contrat de recherche).

Il réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des processus applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Etre l'interface auprès du personnel : accueillir, informer, expliquer l'application de la réglementation et les procédures et conseiller les personnels en lien avec le responsable du bureau
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement
- Mettre à jour des dossiers administratifs individuels des agents en cohérence avec le logiciel de gestion Harpège
- Mettre en place, organiser et suivre des modes de classement et d'archivage accessibles à tous (notamment archivage numérique)
- Rédiger les contrats de travail (contractuels administratifs, post-doctorants, doctorants contractuels, maitres de langues, ATER etc) et des courriers (publipostage ou individuels)
- Assurer la prise en charge administrative et financière et le suivi des agents au cours de leur contrat
- Transmettre les dossiers et toutes les informations aux interlocuteurs externes et internes (autres bureaux SRH, service des affaires financières...)
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du logiciel de paie Winpaie en cohérence avec le logiciel Harpège
- Elaborer, saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Extraire les données relatives aux agents contractuels nécessaires à l'élaboration du Bilan social de l'EHESS.