

# Gestionnaire RH chargé du recrutement (H/F)

<https://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-90.html>

<b>Localisation</b>	EHESS
<b>Statut</b>	Titulaire ou Contractuel
<b>Niveau de recrutement</b>	Cat. B - Technicien (TECH)
<b>Date de prise de fonction</b>	18-09-2018
<b>Date de limite de candidature</b>	13-09-2018



Niveau de rémunération :

- agents titulaires : rémunération indiciaire statutaire indemnitaire
- agents contractuels: de 1597.68 € bruts à 2141.37 € selon expérience professionnelle

Poste à temps complet, ouvert en mobilité interne/externe, ouvert aux titulaires et le cas échéant aux agents contractuels (CDD d'un an renouvelable)

Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2018

Au sein du service des ressources humaines, le bureau du recrutement et des personnels contractuels (BREC) assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique de recrutement de l'EHESS et l'ensemble des actes de gestion concernant les personnels contractuels (350 agents) et la rémunération des professeurs étrangers invités (150 dossiers par an). Il assure également le paiement des heures complémentaires et le suivi des conventions de stage « entrantes » (environ 40 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 d'enseignement) et la Direction du développement de la recherche, le BREC est l'un des acteurs majeurs du processus du recrutement.

## MISSION

Sous l'autorité directe de la responsable du bureau, le gestionnaire des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de tous les processus de recrutement : élections des enseignants-chercheurs de l'EHESS, concours ITRF, recrutement des attachés temporaires de recherche et d'enseignement (ATER), post-doctorants, PRAG, des personnels administratifs au fil de l'eau...

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

## ACTIVITÉS

Organisation et suivi des processus de recrutement

- Rédiger des annonces et en assurer la publication sur le site institutionnel de l'EHESS, le site recrutement et les job-boards pertinents selon le poste à pourvoir
- Réceptionner et vérifier la conformité des dossiers de candidatures
- Accueillir, informer et conseiller les candidats
- Elaborer et alimenter des tableaux de suivi
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage des dossiers de candidature accessible à tous (y compris archivage numérique)
- Extraire les données nécessaires à l'élaboration du Bilan social de l'EHESS

## Gestionnaire RH chargé du recrutement (H/F)

<https://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-90.html>

### Organisation et suivi des concours ITRF

- Participer à la constitution des jurys en lien avec la responsable du bureau
- Planifier les épreuves et en assurer l'organisation/le suivi logistique

### Préparation et suivi de l'intégration des agents :

- Informer les nouveaux recrutés et les agents en retour (suite détachement, congé parental, disponibilité etc)
- Constituer les dossiers administratifs et effectuer les démarches préalables à l'établissement du contrat de travail (DPAE, demande extrait de casier judiciaire etc)
- Pré-saisir le dossier individu/agent dans Harpège
- Participer à l'accueil des nouveaux arrivants : élaboration et mise à jour du kit d'accueil, planification des rendez-vous individuels et collectifs d'accueil
- Mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux agents (suivi après prise de fonctions, bilan d'étapes etc)

---

### Niveau de rémunération :

- agents titulaires : rémunération indiciaire statutaire indemnitaire
- agents contractuels: de 1597.68 € bruts à 2141.37 € selon expérience professionnelle

Poste à temps complet, ouvert en mobilité interne/externe, ouvert aux titulaires et le cas échéant aux agents contractuels (CDD d'un an renouvelable)

Poste à pourvoir à partir du 1er septembre 2018

Au sein du service des ressources humaines, le bureau du recrutement et des personnels contractuels (BREC) assure le pilotage et la mise en œuvre de la politique de recrutement de l'EHESS et l'ensemble des actes de gestion concernant les personnels contractuels (350 agents) et la rémunération des professeurs étrangers invités (150 dossiers par an). Il assure également le paiement des heures complémentaires et le suivi des conventions de stage « entrantes » (environ 40 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 d'enseignement) et la Direction du développement de la recherche, le BREC est l'un des acteurs majeurs du processus du recrutement.

### MISSION

Sous l'autorité directe de la responsable du bureau, le gestionnaire des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de tous les processus de recrutement : élections des enseignants-chercheurs de l'EHESS, concours ITRF, recrutement des attachés temporaires de recherche et d'enseignement (ATER), post-doctorants,

## Gestionnaire RH chargé du recrutement (H/F)

<https://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-90.html>

PRAG, des personnels administratifs au fil de l'eau...

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

### ACTIVITÉS

Organisation et suivi des processus de recrutement

- Rédiger des annonces et en assurer la publication sur le site institutionnel de l'EHESS, le site recrutement et les job-boards pertinents selon le poste à pourvoir
- Réceptionner et vérifier la conformité des dossiers de candidatures
- Accueillir, informer et conseiller les candidats
- Elaborer et alimenter des tableaux de suivi
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage des dossiers de candidature accessible à tous (y compris archivage numérique)
- Extraire les données nécessaires à l'élaboration du Bilan social de l'EHESS

Organisation et suivi des concours ITRF

- Participer à la constitution des jurys en lien avec la responsable du bureau
- Planifier les épreuves et en assurer l'organisation/le suivi logistique

Préparation et suivi de l'intégration des agents :

- Informer les nouveaux recrutés et les agents en retour (suite détachement, congé parental, disponibilité etc)
- Constituer les dossiers administratifs et effectuer les démarches préalables à l'établissement du contrat de travail (DPAE, demande extrait de casier judiciaire etc)
- Pré-saisir le dossier individu/agent dans Harpège
- Participer à l'accueil des nouveaux arrivants : élaboration et mise à jour du kit d'accueil, planification des rendez-vous individuels et collectifs d'accueil
- Mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux agents (suivi après prise de fonctions, bilan d'étapes etc)