



IMT Mines Alès
École Mines-Télécom

FICHE DE POSTE 2018

Adjoint (e) au responsable des ressources humaines et responsable du pôle juridique

Direction : IMT Mines Alès / secrétariat général /service gestion des ressources humaines

Localisation : Sites de l'école

1. Environnement du poste

1.1. Présentation de l'établissement

L'**institut Mines-Télécom** (IMT) est un grand établissement public dédié à l'enseignement supérieur et la recherche pour l'innovation. Relevant des ministères chargés de l'industrie et du numérique, c'est le premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France. Acteur majeur du croisement entre les sciences et les technologies du numérique et de l'ingénieur, l'IMT met les compétences de ses écoles en perspective dans les grands champs des transformations numériques, industrielles, énergétiques et éducatives. L'IMT fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 femmes et hommes et dispose d'un budget annuel de la recherche partenariale de 400M€ au sein de 55 centres de recherche rattachés à ses écoles. Il produit chaque année plus de 2000 publications et 60 brevets.

IMT Mines Alès est une des écoles de l'IMT. Forte de 180 ans d'histoire au service de la science et des entreprises, l'école dispose d'une solide culture scientifique et technique qu'elle met au service de l'enseignement, de la recherche et du transfert technologique. L'école emploie 350 personnes et forme plus de 1100 élèves ingénieurs et chercheurs. Ses 3 centres d'enseignement et de recherche développent une activité de haut niveau scientifique en partenariat avec les entreprises, dans les domaines de l'environnement, des risques, des matériaux, du génie civil, de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique. L'école offre des parcours professionnels riches et variés, avec des possibilités de mobilités dans les différentes écoles de l'IMT. Les valeurs promues par l'école sont l'audace, l'engagement, le partage et l'excellence.

1.2. Présentation du service gestion des ressources humaines

Placé sous l'autorité du secrétariat général, le service de gestion des ressources humaines (SGRH) contribue à la mise en œuvre de politique RH de l'établissement en fonction des orientations stratégiques définies par la direction générale. Il assure la gestion des personnels en poste dans l'établissement.

Le SGRH, placé sous l'autorité du secrétaire général de l'école, regroupe trois pôles d'activités chargés de répondre aux différents besoins et activités de l'établissement en matière de gestion des personnels : le pôle « finances – rémunérations », le pôle « gestion administrative » et le pôle « juridique ». Les trois pôles sont directement rattachés au responsable du service.

- Le pôle « finances - rémunérations » réalise la conception, le contrôle de paie des personnels en fonction au sein de l'établissement et la mise à disposition des informations financières à destination de l'école, et de ses personnels.
- Le « pôle gestion administrative » met en œuvre la gestion des carrières, les opérations de recrutement des personnels de l'école et d'indemnisation chômage, assure la gestion du temps et des absences, le suivi de l'activité médicale, et la mise à disposition des informations en matière de ressources humaines à destination de l'école et de ses personnels.
- Le pôle « juridique » apporte un éclairage juridique sur les affaires traitées au sein de l'école notamment celles concernant les contrats et les conventions, il sécurise juridiquement les actes et les décisions de l'établissement et assure le suivi et la gestion des dossiers de contentieux.

2. Description de l'emploi

Le titulaire du poste participe à la gestion des personnels en veillant au respect de la législation et des règles applicables. A ce titre, il peut conduire les opérations de recrutement des personnels (dont notamment les relations avec les partenaires extérieurs).

Il participe de manière transverse à la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, formation) et à la gestion financière du personnel (suivi de la paie et de la rémunération). Il est le correspondant de la mission qualité et assure le suivi et le déploiement de la démarche qualité du processus RH (mise à jour des tableaux de bord, suivi des plans d'actions etc...)

D'une manière plus générale, il est force de proposition sur tout point contribuant à favoriser la vie collective du service dans un souci de simplification et de dématérialisation des procédures. Sous l'autorité du responsable des ressources humaines, le titulaire du poste est amené à contribuer à l'ensemble des missions du SGRH. Plus particulièrement, il assure la responsabilité du pôle juridique à hauteur d'environ 20 % de son temps environ, et réalise pour 80 % de son temps les actions suivantes relatives à la gestion des ressources humaines.

- ✓ Il anime la réflexion sur l'optimisation des outils informatiques mis à disposition du service : Il seconde le chef de service dans le cadre de l'administration du SIRH de l'école sous l'autorité du chef de service
- ✓ Il assure la gestion des dossiers de télétravail
- ✓ Il participe au pilotage des effectifs dans le cadre des applications des obligations légales et réglementaires
- ✓ Il organise les opérations de communication interne liées aux informations RH (diffusion, accessibilité à l'information)
- ✓ Il contribue à la production d'analyses et de synthèse dans le domaine RH pour le compte de la direction générale.

Il assure l'intérim du chef de service et dispose des délégations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

3. Compétences requises

➤ Savoirs :

- compétences juridiques de très bon niveau (droit public)
- compétences managériales
- compétences rédactionnelles (analyse et synthèse)
- travail en équipe et forte aptitude à la communication
- écoute des personnels
- des compétences informatiques seraient un atout supplémentaire pour occuper ces fonctions
- une expérience dans le domaine RH et service juridique est un atout pour ce poste.

➤ Savoir-faire :

- respect des délais
- savoir prioriser les demandes
- proactivité
- réactivité et disponibilité.

➤ Savoir être :

- avoir des qualités de rigueur et de discrétion
- avoir un attrait fort pour l'écoute et l'accompagnement des personnes
- être au service des autres.

4. Conditions administratives pour postuler

Ce poste est ouvert aux personnes de catégorie A (fonctionnaire, contractuel de la fonction publique). Il s'agit d'un poste à temps plein.

La candidature devra être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation ainsi que de la copie des diplômes.

a. Personnes à contacter :

➤ **Renseignements administratifs et contenu du poste :**

- ✓ Géraldine BRUNEL
Tél : 04 66 78 50 66 – email : geraldine.brunel@mines-ales.fr
- ✓ Jean Louis CHAUPIN
Tel : 04 66 78 50 22 – email : jean-louis.chaupin@mines-ales.fr

b. Candidatures :

A adresser à : recrutements@mines-ales.fr

IMT Mines d'Alès
Service de gestion des ressources humaines
6, avenue de Clavières - 30319 Alès cedex

Date limite de clôture des candidatures : **03/08/2018**.