

FICHE DE POSTE 2019

Secrétaire du service de gestion des ressources humaines

Raison d'être du poste : Mettre à disposition de tous les processus de l'école, les ressources humaines en mesure d'accomplir leurs missions, en contribuant au bon fonctionnement au quotidien du service de gestion des ressources humaines par des travaux de gestion administrative et de secrétariat.

Entité : IMT Mines Alès, Secrétariat général, Service de gestion des ressources humaines (SGRH)

1. Présentation de notre établissement

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 : les enseignants-chercheurs ont des possibilités de mobilités professionnelles dans les différentes écoles de l'IMT et peuvent également occuper s'ils le souhaitent des responsabilités au sein des directions fonctionnelles de l'école (direction des études, de la recherche, de l'international, du développement économique...) sur une partie de leur temps.

Les valeurs de l'école sont : l'audace, l'engagement, le partage et l'excellence.

1.2 Présentation du service

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. La raison d'être du processus RH d'IMT MINES ALES est de « **mettre à disposition de tous les processus, les ressources humaines en mesure d'accomplir leurs missions. Donner au personnel de l'école les meilleures chances de s'accomplir professionnellement dans un environnement bienveillant et adapté** ».

Le SGRH regroupe sous l'autorité du secrétaire général de l'école, 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

La personne titulaire du poste est rattachée au « pôle gestion administrative » et assure des tâches de gestion administrative dans le domaine des ressources humaines, tout en veillant au respect de la législation et des règles applicables.

Le titulaire du poste a particulièrement en charge les activités suivantes :

- la rédaction et la publication des fiches de poste pour l'ensemble des entités de l'école dans le cadre des opérations de recrutement,
- la rédaction des documents de fin de contrat, du suivi du dispositif de l'aide au retour à l'emploi et des relations avec Pôle emploi,
- la saisie des attestations de salaire et le suivi des indemnités journalières en relation avec les caisses de sécurité sociale et des mutuelles,
- la gestion et le suivi des conventions de stage en lien avec les entités de l'école et le service finance,
- le suivi des visites de la médecine de prévention des agents de l'établissement,
- la centralisation de documents et d'informations sur le dossier partagé SGRH, la mise à jour et la diffusion de données sur l'intranet,
- la gestion administrative et logistique des élections des représentants aux différents comités et organes de gouvernance de l'école en lien avec le chef de service ou le chef de projet.

Le titulaire du poste assure le secrétariat du service (rédaction de courriers), tenue d'agenda, saisie et suivi des demandes d'achats dans l'outil financier.

La personne titulaire du poste doit mettre son intelligence et son énergie pour en servir la raison d'être dans le respect des règles applicables à l'établissement.

3. Profil et candidature

3.1. Compétences liées au poste

Savoirs :

- Compétences informatiques (word, excel, power point),
- Travail en équipe.

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion,
- Etre rigoureux et autonome,
- Sens de l'organisation,
- Sens des relations humaines et de l'écoute.

Savoir-faire :

- Alerter sur une situation à risque,
- Détecter une anomalie, un dysfonctionnement, une erreur,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole,
- Organiser une activité.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Confidentialité des données traitées, discrétion, autonomie, respect des délais, sens des relations humaines. Une expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines est vivement souhaitée.

Une expérience dans le secteur public (enseignement supérieur et grande école en particulier) serait un plus.

3.2. Conditions administratives de candidature

Ce poste est ouvert à une personne titulaire d'un diplôme BAC ou équivalent. Une expérience dans le domaine RH est exigée.

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

Le poste proposé est un contrat de droit public à durée déterminée de 36 mois à temps complet relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom – Métier 0 – catégorie III.

Salaire : à partir de 18 635 € bruts annuels.

3.3. Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste : Julie Szymkowicz, adjointe à la responsable du service de gestion des ressources humaines (julie.szymkowicz@mines-ales.fr)
- ▶ Sur les aspects administratifs : Géraldine Brunel, responsable du service de gestion des ressources humaines (geraldine.brunel@mines-ales.fr)

3.4. Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : recrutements@mines-ales.fr

IMT Mines Alès
Service de gestion des ressources humaines
6, avenue de clavières
30 319 Alès cedex

Date limite de clôture des candidatures : **15/02/2019**

Date prévisionnelle de prise de poste : **02/05/2019**