



## Gestionnaire du Pôle formation, concours et recrutement

Corps : **Fonctionnaire catégorie B** (SAENES, TECHNICIEN ou niveau équivalent), ouvert aux contractuels.

BAP (branche d'activité professionnelle) : **J – Gestion et pilotage**

Emploi type : **Gestionnaire des ressources humaines**

Nombre de poste(s) offert(s) : **1**

Localisation du poste : **EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris**

Date de prise de fonction : **à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017**

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Etudes (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le/la gestionnaire des ressources humaines assurera ses fonctions au siège de l'EPHE, Rue Ferrus, 75014 Paris, sous l'autorité directe de l'adjoint(e) de la Directrice des Ressources Humaines, au sein d'une équipe composée de 9 personnes.

### MISSIONS

Le/la gestionnaire des ressources humaines sera chargé(e) de mettre en œuvre, organiser et assurer le suivi des toutes les activités du « pôle formation, concours et recrutement » de la Direction des ressources humaines.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Dans le domaine de la formation :

- Elaborer le plan annuel de formation à partir de l'analyse des besoins des personnels et de l'établissement et le présenter aux instances décisionnelles.
- Assurer la gestion des sessions de formation, en externe et en interne : échanger avec des prestataires (coûts, calendriers, bons de commandes, conventions,...), répondre aux demandes des agents et assurer le suivi (convocations, attestations de présence, ...)
- Elaborer et suivre le budget consacré à la formation.

#### Dans le domaine des concours :

- Assurer la gestion des concours ITRF :
  - . En qualité de centre organisateur pour la phase d'admissibilité : gérer, de mars à octobre sur le logiciel SENORITA, l'ensemble des concours dont l'organisation aura été attribuée à l'EPHE par notre ministère de tutelle, lors de la répartition annuelle. Réceptionner les dossiers des candidats, organiser les jurys (calendrier, convocations,...) et transmettre les Procès-verbaux aux centres affectataires et les résultats aux candidats via SENORITA selon un calendrier très précis.
  - . En qualité de centre affectataire pour la phase d'admission : assurer le suivi des fiches de postes établies par la direction des services ayant ouvert des postes et leur transmission sur le site de l'École et aux différents centres organisateurs des concours. Mettre en place un jury, convoquer les candidats déclarés admissibles, transmettre les procès-verbaux au centre organisateur du concours et les résultats aux candidats via SENORITA.
- . Assurer la logistique et le suivi des crédits liés à ces opérations.

#### **Dans le domaine du recrutement :**

- Participer à l'élaboration des fiches de poste dans le cadre des recrutements.
- Analyser les candidatures, gérer les convocations et assister aux entretiens.

#### **ACTIVITÉS ASSOCIÉES**

- Maintenir à jour la cartographie des emplois et constituer une base à jour de l'ensemble des fiches de poste des personnels BIATS.
- Assurer la communication des informations : offres de formation, concours, recrutements en cours...
- Travailler en transversalité avec les autres pôles de la Direction des ressources humaines.
- Répondre aux enquêtes en lien avec les missions du pôle.
- Exercer une veille réglementaire dans les domaines de la formation et des concours.
- Participer au groupe de travail formation de PSL et aux réseaux des responsables de formation.

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

##### **Savoir**

- Excellente connaissance du logiciel Señorita pour la gestion des concours.
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et en particulier de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance des règles comptables et budgétaires.

##### **Savoir-faire**

- Rédiger des notes, lettres et documents de synthèse.
- Réaliser des bilans chiffrés sur les actions de formation (bilan social, indicateurs...)
- Maîtriser la pratique des SIRH et celle des logiciels bureautiques courants. La maîtrise de Virtualia serait un plus.

##### **Savoir-être**

- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées.
- Respecter les délais et gérer les urgences, hiérarchiser les priorités (sens de l'organisation).
- Posséder des qualités relationnelles.
- Savoir rendre compte.
- Aptitude à la négociation.

#### **Contraintes particulières du poste :**

Grande disponibilité pendant la période d'organisation des épreuves de concours, ceci pouvant engendrer des contraintes horaires.

#### **FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES**

- Expérience en EPSCP souhaitée et connaissance du milieu de la recherche.
- Expérience réussie dans au moins un des domaines du pôle.

#### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

**Transmettre, impérativement avant le 30 octobre 2017, une lettre de motivation et un CV actualisé par courriel à :**

Béatrice ARGANT, Directrice des Ressources Humaines, [beatrice.argant@ephe.sorbonne.fr](mailto:beatrice.argant@ephe.sorbonne.fr)

Audrey GARCIN, Adjointe à la Directrice des Ressources Humaines, [audrey.garcin@ephe.sorbonne.fr](mailto:audrey.garcin@ephe.sorbonne.fr)