

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Gestionnaire RH carrière et paie et gestion des vacataires*

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

Ne pas renseigner

Catégorie

B

Famille d'emploi

Ressources humaines

Emploi

Chargé(e) de la gestion administrative et de la paie

Correspondance RMFP/REME

FPGRH008

Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme

Direction des ressources humaines

Lieu d'exercice

Le Havre

Contexte professionnel :

L'École Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est une école d'ingénieurs française qui forme les officiers de la marine marchande et des ingénieurs en génie maritime. L'ENSM est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle du Secrétariat d'Etat chargé de la mer et de la biodiversité.

L'ENSM est implantée sur quatre sites situés : au Havre (filère initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filère monovalente machine), à Nantes (3 années du cycle ingénieur spécialité génie maritime, filière professionnelle monovalente pont + électrotechnicien) et à Marseille (3 premières années de la formation ingénieur).

La Direction des ressources humaines, basée sur le site de Le Havre, comme l'ensemble des fonctions supports instruit tous les dossiers des agents de leur recrutement jusqu'à leur fin de fonction. Les statuts du personnel sont divers : fonctionnaires civils ou militaires, contractuels et vacataires. L'ENSM emploie environ 240 agents titulaires (civils et militaires) et contractuels et environ 150 enseignants vacataires.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Au sein de la Direction générale des services, la Direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de ressources humaines : gestion des emplois, des effectifs et des compétences, politique salariale, en fonction des orientations stratégiques de l'établissement et des besoins des services. Elle assure le contrôle de la gestion administrative et statutaire des personnels militaires, titulaires, contractuels permanents et vacataires de l'ENSM au travers des outils RH à disposition. Elle assure la mise en place et le fonctionnement des instances du dialogue social, et participe au dialogue social et à la gestion de la qualité de vie au travail au sein de l'école. Elle a la charge de la gestion de la formation des agents.

Le(la) gestionnaire RH travaille en binôme et veille à l'application de la réglementation dans son domaine d'intervention. Il(elle) est l'interlocuteur(trice) privilégié du personnel. Le périmètre de ce poste sera évolutif selon l'organisation de la Direction des ressources humaines à venir.

Missions :

- Gérer statutairement l'ensemble des personnels titulaires de l'établissement (civils, militaires).
- Renseigner, conseiller et informer les personnels sur les actes de gestion pendant leur carrière (avancement d'échelon, retraite...).
- Créer et gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines dédié (SIRH), et établir les états liquidatifs de paye à transmettre à l'agence comptable.
- Suivre les situations particulières (demi-traitement, temps partiel thérapeutique, changement de situation familiale notamment).
- Suivre les dossiers d'aide au retour à l'emploi
- Participer à l'élaboration du rapport social unique
- Suivre et gérer les demandes d'intégration et de détachement.
- Suivre les agents titulaires détachés sur contrat.
- Etablir les simulations de salaire pour les agents titulaires et les détachés sur contrat.
- Conjointement avec son binôme, saisir et pré-liquider les opérations de paie de l'ensemble des agents dans le respect du calendrier de paie.
- Instruire les dossiers de recrutement des vacataires en collaboration avec les directeurs de site adjoints, chargés de la formation.
- Participer à la veille réglementaire.

Liaison hiérarchique :

Ce poste est rattaché hiérarchiquement à la Directrice des ressources humaines.

Compétences :

Savoirs :

- Connaissance du statut de la fonction publique et des règles statutaires,
- Connaissance du traitement de la paie des personnels de la fonction publique,
- Connaissance des ressources humaines en général,
- Maîtrise du pack office.

Savoir-faire :

- Utiliser un système d'information spécifique lié à son domaine d'activités,
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Rendre compte à sa hiérarchie,
- Mettre en œuvre les outils de gestion,
- Suivre et appliquer la réglementation à des cas concrets,
- Travailler en équipe.

Savoir-être :

- Capacités relationnelles et rédactionnelles,
- Autonomie,
- Rigueur, discrétion, disponibilité.

Conditions :

Le(la) gestionnaire RH travaille en binôme pour la saisie de paye et avec l'ensemble de l'équipe RH pour le suivi des dossiers (maladie, recrutement...).

Poste éligible au télétravail.

Déplacements possibles ponctuellement sur les sites de l'ENSM.

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :

Delphine DESCHAMPS, Directrice des ressources humaines

(delphine.deschamps@supmaritime.fr – 09 70 00 03 60).

Date de publication : 16/04/2024	Date limite de candidature : 15/05/2024	Date prévisionnelle de recrutement : 16/05/2024
---	--	--