

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Gestionnaire RH carrière - Renfort 3 mois*

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

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

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 (filrière initiale monovalente pont et les 2 dernières années du cycle ingénieur spécialité navigant), à Saint-Malo (filrière 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 aura notamment la charge de la revue des dossiers individuels des agents et interviendra en appui des gestionnaires carrière et paie en poste et avec l'ensemble de l'équipe RH pour le suivi des dossiers (maladie, recrutement...).

Missions :

- Mettre à jour les dossiers individuels des agents titulaires (militaires et civils) et contractuels de l'ENSM
- Collecter les actes nécessaires à la constitution du dossier retraite et transmission des pièces au Service de Retraite de l'Etat (SRE)
- Fiabiliser les dossiers de revalorisation triennale dans le respect de la politique de gestion RH de l'établissement
- Gérer statutairement l'ensemble des personnels titulaires de l'établissement (civils, militaires).
- Suivre les situations particulières (demi-traitement, temps partiel thérapeutique, changement de situation familiale notamment).

Liaison hiérarchique :

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

Compétences :**Savoirs :**

- Connaissance indispensable du statut de la fonction publique et des règles statutaires,
- 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,
- Renseigner les tableaux de suivi lié à son domaine d'activité
- Suivre et appliquer la réglementation à des cas concrets,
- Travailler en équipe.

Savoir-être :

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

Conditions :

38h30 par semaine, selon plage horaires fixes et variables, ouvrant droit à RTT.

Amplitude journalière : 7 h 00 à 19 h 00 avec respect des plages fixes 9 h 30 / 11 h 30 & 14 h / 16 h (15 h 30 le vendredi)

Pause méridienne minimum : 45 mn

Télétravail possible sur autorisation