

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H): Gestionnaire RH paie/contrats	Catégorie statutaire : B CDD de droit public renouvelable Temps complet Poste à pourvoir dès que possible
--	--

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources Humaines

Emploi(s) Type :

Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat (RIME) Chargé (e) de gestion administrative et de paye (FP2GRH10)

Répertoire ministériel des métiers de la culture : Gestionnaire de personnel- Code RMCC2 : GRH 06

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Bretagne 44
boulevard de Chézy
CS16427
35064 RENNES Cedex

Missions et activités principales :

Missions et activités principales :

- ⇒ **Gestion administrative individuelle et collective des personnels non titulaires et des stagiaires de l'ENSAB**
- ⇒ **Gestion de la paie des personnels non titulaires de l'établissement et déclarations sociales**
- ⇒ **Suivi des effectifs et des emplois**
- ⇒ **Préparation de dossiers RH**

Activités principales :

1 – Assure la gestion administrative des agents contractuels et intervenants administratifs et enseignants de l'ENSAB :

- contribue à l'accueil et à l'information des agents contractuels de l'ENSAB (personnels administratifs et enseignants) et des intervenants extérieurs
- constitue et vérifie les dossiers de recrutement (déclarations préalables, visites d'embauche,) de l'ensemble des contrats et établit les contrats des personnels rémunérés par l'établissement (T3).
- établit les contrats de travail et lettres d'engagements des personnels T3 et assure un suivi des échéances de renouvellement et de revalorisation
- alimente les systèmes d'info RH::assure la mise à jour de Taïga, GRH Net et du registre du personnel, tableaux de suivis pour les effectifs relevant de son périmètre
- instruit les demandes de prestations sociales, indemnités (transport) et suppléments de rémunération (SFT)
- assure le suivi des services faits en lien avec les services
- établit et actualise les processus relatifs à ces tâches

2 - Gère la paie des personnels non titulaires de l'établissement :

- prépare et constitue le dossier de paie et saisit les éléments dans le logiciel GRH.NET
- vérifie les données saisies et apporte les modifications nécessaires
- assure le contrôle de paie en lien avec la cheffe de service RH
- assure le transfert de la paie au service Finances pour contrôle par ce service et par l'agent comptable pour paiement
- traite les anomalies de paie et se rapproche si besoin du prestataire du logiciel de paie
- s'assure de la diffusion des bulletins de paye (projet de dématérialisation)
- établit les télé-déclarations sociales mensuelles (via la DSN) ainsi que les déclarations annuelles RAFP et FIPHP
- établit et actualise les processus relatifs à ces tâches
- est le ou la référent(e) du logiciel métier

Cette mission fait l'objet d'un projet de mutualisation avec un agent gestionnaire budgétaire et financier de catégorie B du service des Finances afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence et à minima d'assurer une gestion partagée un mois sur 2.

3 – Contribue au suivi des effectifs et des emplois :

- veille à la mise à jour des dossiers individuels des agents et des données personnelles (dossier individuel et logiciels TAIGA et GRH Net) pour les agents de son périmètre
- veille au suivi mensuel d'exécution (alimentation des tableaux de suivi d'exécution emploi et masse salariale)

4- Contribue à la préparation de dossiers RH :

- contribue à la réalisation de tableaux de suivi et d'enquêtes du MC (bilan social de l'ENSAB, rapport d'activités, plans d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ...)
- contribue à la préparation des dossiers techniques spécifiques (Comité Social d'administration)

5- activités transversales :

- assure le classement, l'archivage papier et numérique de ses dossiers et des dossiers du service
- contribue à l'amélioration continue des processus qualité du service RH

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- connaissance du statut de la fonction publique (pratique)
- connaissance en administration de la paie (paie internalisée : niveau maîtrise)
- connaissance des outils RH et autre logiciel de paie (pratique)
- maîtrise de la bureautique et des outils collaboratifs (Excel et fonction avancées et Word publipostage)

Savoir-faire

- appliquer les processus du domaine RH
- élaborer et contrôler des actes administratifs
- détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque
- savoir s'organiser et gérer les priorités et les échéances
- inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens des relations humaines, écoute et pédagogie
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, esprit de synthèse et rigueur
- Autonomie et implication
- Disponibilité, capacité d'adaptation, d'anticipation et de réactivité

Environnement professionnel : (description brève du service)

Il est celui d'un établissement d'enseignement supérieur où le travail des personnes fréquentant l'établissement, et principalement, personnels enseignants et administratifs, étudiants, est à prendre en compte dans la conception

du poste.

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Bretagne dispense un enseignement (cursus BAC+5) conduisant au diplôme d'Etat d'architecte ainsi qu'une habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en nom propre et accueille 660 étudiants, 62 enseignants et 40 agents administratifs et techniques (hors intervenants extérieurs)

Une des spécificités particulièrement reconnue de l'établissement est l'enseignement du projet architectural et/ou urbain. Par ailleurs un enseignement de construction dispensé tout au long du cursus permet aux étudiants d'appréhender en Master la complémentarité des rôles de l'architecte et de l'ingénieur. Cette particularité est confortée par la proposition d'un double cursus architecte-ingénieur en partenariat avec l'INSA de Rennes Le développement de la recherche est un axe stratégique de l'école. Les thématiques transversales dans les recherches des enseignants sur les questions liées au territoire ou à la politique des territoires, au paysage, aux représentations, à la conception numérique, aux questions sociales, environnementales et de développement durable constituent autant de possibles axes de développement De plus, l'école délivre une habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre à destination des ADE et s'engage dans le développement de la formation continue.

Le service RH est rattaché au Secrétariat Général et comprend 3 agents (1 catégorie A, 1 catégorie B et 1 catégorie C) avec une mutualisation de la paie avec un agent de catégorie B rattaché au service des Finances (projet en cours)

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses

établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques : Chef(fe) du service RH

Liaisons fonctionnelles : ensemble des services, personnel administratif et enseignant, étudiants
l'accueil et des relations avec les enseignants contractuels

Perspectives d'évolution : renouvellement de contrat

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Présence indispensable lors des phases de préparation de la paie, contrôles et validation de la paie par l'agent comptable

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Expérience RH minimum requise 3 ans (dont 2 exigée en gestion de paie de préférence internalisée), formations possible en gestion de paie publique (spécificités)

Expérience RH appréciée en gestion administrative RH, gestion budgétaire

Diplôme souhaité : Bac + 2 minimum (DU GEA, BTS comptabilité gestion,)

Qui contacter ?

Informations :

Mme la Cheffe du service RH, 02 99 29 68 05

Envois des candidatures (lettre +CV) :

Monsieur le Directeur de l'ENSA Bretagne, 44 boulevard de Chézy-CS16427 35064 RENNES CEDEX

Copie par mail à la Cheffe du service RH : sandrine.quideau@rennes.archi.fr

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement