



## FICHE DE POSTE SG/DRH

CORPS RECHERCHE (1)	
Fonctionnaire de catégorie A ou agent contractuel de même niveau	
INTITULE DU POSTE (2)	
Responsable de la division des ressources humaines (H/F)	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Ressources humaines	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
Chef de service/ Responsable des ressources humaines	I

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris)	Palaiseau (quartier polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE
<p>L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters et de doctorat ainsi que la conduite d'activités de recherche. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris).</p> <p>Rattachée au secrétariat général, la division des ressources humaines (DRH) est composée de cinq pôles. La population à gérer est d'environ 200 personnels permanents et près de 800 vacataires enseignants.</p> <p><b>Placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général, le/la titulaire du poste est responsable du processus RH.</b> Il/elle est notamment chargé/e de la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement et du pilotage des emplois et de la masse salariale (15 M€ environ). Il/elle assure l'encadrement et l'animation de la division (9 personnels).</p> <p>Le responsable de la DRH assure le lien avec la tutelle (ministère des Armées/ DGA), les référents RH du ministère (CMG de Saint-Germain-en-Laye) et les partenaires extérieurs (réseau des DRH au sein des autres écoles d'IP Paris,...).</p> <p><b>Le titulaire du poste accompagnera la direction dans les évolutions RH, à venir ou en cours de réflexion, de l'établissement</b> (système de gestion du temps de travail, mise en place d'un SIRH, définition d'un cadre de gestion pour les agents contractuels, passage de l'établissement aux RCE, ...) dans le cadre d'un travail organisé en mode projet.</p>

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Samuel GIRARDOT	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Secrétaire général	Fonction	Responsable de la division des ressources humaines
Téléphone	01.81.87.17.50	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	<b>drh.recrutement@ensta-paris.fr</b>		

## DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	MAJ : 02/10/2020	Vacance prévue le	
----------------	------------------	-------------------	--

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal	ENSTA Paris Division des ressources humaines 828 boulevard des Maréchaux Palaiseau 91762 Palaiseau cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées.  - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06  - RER B arrêt Lozère (+ 10mms à pieds). - Restauration sur place (restaurant de polytechnique ou cafétéria ENSTA Paris)

Activités principales (10)
<p>L'agent titulaire du poste est chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Participer à la définition de la politique RH de l'établissement en fonction des objectifs stratégiques</b> de l'école (plan de formation, recrutement, qualité de vie au travail...)</li> <li>- <b>Apporter son expertise à l'équipe de direction dans sa prise de décision</b></li> <li>- <b>Piloter, administrer et assurer la gestion du personnel</b> (suivi des effectifs, paie, rémunération, revalorisation CDD/CDI...) dans le respect des directives transmises par l'autorité de tutelle (Min Arm/DGA)</li> <li>- <b>Assurer le pilotage des affaires syndicales et sociales</b> (réunions mensuelles directions/ organisations syndicales, action sociale, handicap, ...).</li> <li>- <b>Assurer le suivi budgétaire et financier</b> (élaboration et suivi de la masse salariale en liaison avec les services financiers).</li> <li>- <b>Assurer le management de la division</b> (coordonner l'activité d'une équipe de 10 collaborateurs : RH/ paie, frais de déplacements, action sociale/dialogue social, GPEEC, formation)</li> <li>- <b>Informers les agents, conseiller les managers et les services</b> (règlement de situations difficiles, conduite du chngement,...)</li> <li>- <b>Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision</b></li> <li>- <b>Contribuer à la démarche qualité de l'école</b> (définir et maintenir à jour les procédures RH dans une perspective d'amélioration continue et assurer leur conformité aux exigences légales et juridiques).</li> </ul>
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat permanent du comité RH</li> <li>- Pilotage dans l'organisation des différentes élections (comité social, élections professionnelles, conseil d'administration...)</li> <li>- Représentant de l'établissement dans différentes instances (CTE, CCEL, CAO)</li> <li>- Participation à divers groupes de travail internes ou dans le cadre d'IP Paris.</li> </ul>

Postes (11) Civils et militaires de même niveau		Effectif encadré par l'agent NIV. III		Effectif encadré par l'agent NIV. II		Effectif encadré par l'agent NIV. I	
	0		3		5		1

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
CRC1 Samuel GIRARDOT, Secrétaire général	Intradef, intranet – Logiciels de paie et de comptabilité (Win Paie, Win M9), Civitas	

# PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Attaché d'administration de l'Etat ou agent contractuel de même niveau
---------------------	--

## Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche, connaissance de l'organisation du ministère des Armées</li> <li>- Connaissances juridiques en matière de ressources humaines et droit administratif (statut général de la fonction publique, droit public)</li> <li>- Connaissances budgétaires et financières (finances publiques, comptabilité publique)</li> <li>- Connaissances des statuts de la fonction publique</li> <li>- Administration et gestion des personnels (carrières, décorations)</li> <li>- Technique de pilotage des emplois/ masse salariale</li> <li>- Contrôle de gestion</li> </ul>	X		X	X
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Management</li> <li>- Gestion des priorités</li> <li>- Analyse et synthèse</li> <li>- Management de projet</li> <li>- Utilisation des outils bureautique (Word, Excel)</li> <li>- Qualités rédactionnelles (rédaction de notes,...)</li> </ul>			X	X
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité – Autonomie</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Maîtrise de soi et résistance au stress</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Réactivité</li> </ul>			X	

\*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

PROFIL (16)
Bac+ 4/5 (diplôme en ressources humaines, droits public et social, ...)
Polyvalence, disponibilité, grandes capacités managériales.
Une expérience dans des environnements liés à la recherche/et ou à l'enseignement supérieur serait un plus.

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 à 4 ans minimum	Adaptation au poste (recrutement, comptabilité-finances, etc.)	Solide Expérience RH

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le  NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CREPON Directrice de l'ENSTA Paris