



ENSTA Paris recrute pour un besoin occasionnel

un gestionnaire des ressources humaines

Référent vacataires

(F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-40
Référence MESRI / REFERENS : J4C42
BAP J : Technicien-ne en gestion administrative

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un gestionnaire des ressources humaines – référents vacataires (F/H) dans le cadre d'un besoin occasionnel.

Contexte :

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. L'école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée à l'International. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles sur le plateau de Saclay (Palaiseau).

Constituée sur la forme d'un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) Grand Etablissement, doté de l'autonomie administrative et financière, l'école gère une population d'environ 250 agents (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

Sous tutelle du ministère des Armées, notre école réunit des chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l'excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Description du poste

Missions principales :

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Responsable de la Division des Ressources Humaines, vos missions sont les suivantes :

- Contacter et informer les enseignants-vacataires (intervenants extérieurs rémunérés à l'heure ou à la tâche) sur la constitution de leur dossier RH
- Analyser l'éligibilité des dossiers au regard de la réglementation
- Préparer et rédiger les contrats de travail des vacataires
- Informer les employeurs principaux publics des cotisations RAFP appliquées
- Partager l'information avec les acteurs : Direction de la formation et de la recherche (DFR), unités d'enseignement et de recherche (UER), coordinateurs des études (CET)
- Participer au processus d'accueil et d'intégration des vacataires
- Rédiger des courriels et des courriers administratifs

Activités annexes :

- participer au bon fonctionnement de la DFR et du département Vie Etudiante

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Profil attendu

Connaissances :

- connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement supérieur d'enseignement et recherche
- connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- modes de fonctionnement des administrations publiques
- connaissances budgétaires générales

Savoir-faire :

- utilisation des outils de bureautique (Word, Excel...)
- utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- établir des bilans d'actions, des tableaux de bord
- appliquer les dispositions réglementaires
- utiliser les techniques de rédaction administratives
- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- rédiger des courriels et courriers

Aptitudes :

- autonomie
- rigueur, fiabilité
- sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur
- capacité d'écoute
- sens de la confidentialité

Niveau de diplôme et formations

Formation de niveau Bac/Bac+2 en GRH

Expérience d'au moins 3 ans en gestion des ressources humaines, dans l'idéal au sein du secteur public

Emploi

CDD de 3 mois

- **Date de prise de fonctions prévue : dès que possible**

Rémunération :

En fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels proratisés pour un recrutement temporaire (droits à congés immédiatement acquis)

Avantages :

- transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %)
- *subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement*

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

