



Responsable Administration du personnel et paye (F/H) CNRS - Gif-sur-Yvette

Corps : Ingénieur de Recherche (catégorie A dans la fonction publique) Attaché principal (FPT)	BAP : J – Ressources Humaines Domaine fonctionnel : Gestion des ressources Humaines Emploi-type : Responsable de la gestion des ressources humaines	Groupe de Fonction : G2
---	--	--------------------------------

Affectation du poste : Délégation Ile de France Sud du CNRS Localisation du poste : Avenue de la Terrasse 91190 Gif-sur-Yvette Date souhaitée de prise de fonction : A compter de mars 2019 Poste ouverts aux : Agents titulaires de la fonction publique
--

<p>Le contexte général : Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) est un organisme national de recherche (Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique). Il est placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et composé de 34 000 personnes avec une implantation sur l'ensemble de la France. Il produit du savoir dans tous les champs de la connaissance et met ce savoir au service de la société.</p> <p>La délégation Ile de France Gif-sur-Yvette est l'une des 18 délégations du CNRS. Avec plus de 4000 agents et 130 structures de recherche ou de services réparties sur le site Paris-Saclay, elle est la plus importante en taille (12% du CNRS). Elle assure des missions de gestion, d'appui aux laboratoires, de représentation de l'organisme, d'animation et de coordination de la communauté scientifique.</p> <p>Parmi les services de la Délégation, le Service des ressources Humaines est composé d'environ 40 personnels répartis dans plusieurs pôles. Le pôle de Gestion Administrative des Personnels comprend lui-même plus de 20 agents.</p> <p>Missions et contexte du poste :</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines et de son adjointe, le(a) Responsable du pôle de Gestion Administrative des Personnels pilote, au quotidien, l'ensemble de la gestion administrative et de la paie des personnels de la circonscription.</p>
--

Il est garant de la fiabilité et la confidentialité des données relatives à la paie et à l'administration du personnel.

Pour remplir sa mission, il (elle) manage deux responsables d'équipe, un conseiller réglementaire, un coordinateur des campagnes RH (recrutements, promotions, évaluation, ...) et une vingtaine de gestionnaires RH.

Des déplacements sont à prévoir sur la circonscription et au siège du CNRS.

Activités :

- Assurer le management du pôle de gestion administrative des personnels et proposer les évolutions nécessaires
- Garantir la régularité des actes et des processus de gestion administrative des personnels
- Garantir la bonne exécution des campagnes RH et des échéanciers de paie
- Organiser le contrôle des opérations de paie
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et de ses évolutions
- Prendre en charge des actes administratifs complexes
- Assurer le conseil ; harmoniser et sécuriser les pratiques au sein du pôle
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents de l'ensemble de la circonscription
- Proposer et concourir à la mise en œuvre et au suivi d'actions visant à optimiser l'organisation et la conduite des activités RH (outils, méthodes, procédures...)
- Piloter des projets
- Renseigner les autres services de la Délégation sur les processus de gestion des personnels
- Conseiller le management du service et la Direction de la Délégation
- Collaborer avec les différents acteurs RH du service, des Instituts et de la Direction des Ressources Humaines du siège
- Contribuer à la production d'indicateurs et au suivi de l'activité du service

Dans le cadre de sa mission, la personne recrutée sera amenée à représenter le RRH.

Compétences :

- Maîtrise du droit social public en lien avec l'administration du personnel et la paie pour les personnels de la fonction publique,
- Maîtrise des concepts et méthodes RH,
- Maîtrise des techniques de management avec expérience avérée,
- Connaissance des métiers de la recherche ou de l'enseignement supérieur ou des EPST appréciée,
- Connaissance des finances publiques appréciée,
- Maîtrise des logiciels de paie, de gestion des temps, des outils SIRH
- Maîtrise des outils bureautiques courants et manipulation de bases de données
- Pratique des statistiques, du contrôle de la paie
- Anglais écrit et oral : niveau B2 (en référence au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)
- Qualités d'organisation, grande rigueur, respect de la confidentialité
- Disponibilité et sens du service

- Force de proposition
- Capacité à fédérer et organiser un collectif de travail
- Aptitude à la communication ascendante et descendante
- Capacité à alerter sur les situations à fort enjeu
- Savoir travailler en mode projet

Les modalités de candidature :

- votre dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :
 - *curriculum vitae*
 - *lettre de motivation à l'attention de Mme la déléguée régionale d'Ile de France Gif-sur-Yvette*
- il est à envoyer, par courrier électronique et au plus tard le 3 mars 2019, aux adresses suivantes : rh@dr4.cnrs.fr

Informations générales :

Durée du contrat : poste permanent, avec possibilité d'accueil en détachement,

Quotité de travail : temps complet,

Niveau d'étude souhaité : Formation Bac +5 (master) spécialisée en RH, droit social, administration du personnel