



INTITULE DU POSTE

## Responsable du pôle GAP du service des Ressources Humaines (F/H) Délégation Ile de France Sud du CNRS

<b>Corps :</b> Ingénieur d'Etudes (catégorie A dans la fonction publique)	<b>BAP :</b> J – Ressources Humaines <b>Domaine fonctionnel :</b> Gestion des ressources Humaines <b>Emploi-type :</b> Responsable de la gestion des ressources humaines	<b>Groupe de Fonction : G1</b>
--	--	--------------------------------

**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 :**

1<sup>er</sup> septembre 2018

**Poste ouverts aux :**

Agents titulaires de la fonction publique voire contractuels

**Le contexte général :**

[Le Centre national de la recherche scientifique \(CNRS\)](#) est un organisme public de recherche (Etablissement public à caractère scientifique et technologique) placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il produit du savoir et met ce savoir au service de la société.

Avec plus de 34 000 personnes et une implantation sur l'ensemble du territoire national (18 délégations), le CNRS exerce son activité dans tous les champs de la connaissance (mathématiques, physique, sciences et technologies de l'information et de la communication, physique nucléaire et hautes énergies, sciences de la planète et de l'Univers, chimie, sciences du vivant, sciences humaines et sociales, sciences de l'environnement et sciences de l'ingénierie).

Il a une longue tradition d'excellence : parmi les chercheurs qui travaillent ou ont travaillé dans ses laboratoires, vingt deux ont été lauréats du prix Nobel et douze de la Médaille Fields.

La [délégation Ile de France Sud](#) est une des 18 délégations régionales du CNRS. Elle est la plus importante en taille (12% du CNRS). Elle est composée de 130 structures opérationnelles de recherche ou de services réparties sur les sites de l'Université Paris-Saclay implantées sur les territoires de 12 communes et compte plus de 4000 agents CNRS. Elle assure des missions de gestion, d'appui aux laboratoires, de représentation de l'établissement, d'animation et de coordination de la communauté scientifique.

Le service des ressources Humaines est composé de 40 personnels répartis dans plusieurs pôles. Le service GAP (Gestion Administrative des Personnels) comprend lui-même plus de 21 agents.

### **Missions et contexte du poste :**

Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, le.a Responsable du GAP pilote la gestion des carrières et l'établissement des paies dans le respect des dispositifs législatifs et des évolutions réglementaires et des calendriers de la DRH du CNRS. Il.elle encadre l'ensemble des personnels du pôle GAP. Pour remplir ses missions, il.elle est assistée de deux responsables d'équipe, un conseiller réglementaire et un coordinateur de campagnes RH (recrutements, promotions, évaluation, ...).

### **Vos activités :**

- Encadrer le pôle de Gestion Administrative des Personnels (GAP) et accompagner le développement des compétences,
- Accompagner les responsables dans la gestion des dossiers individuels de leurs équipes et assurer un rôle d'information et d'échange ; le conseiller règlementaire et le coordinateur,
- Réguler et prioriser l'activité du pôle,
- Garantir la qualité de la gestion administrative des dossiers des personnels, de l'entrée au départ de l'établissement,
- Organiser et animer des réunions de travail ou d'information,
- Superviser et coordonner le processus de paie mensuel des agents fonctionnaires et contractuels dans les délais imposés,
- Optimiser et faire appliquer les procédures de contrôle et les outils existants,
- Informer et conseiller les directeurs de structures de recherche et les agents,
- Être le représentant du SRH auprès des partenaires internes et externes,
- Assister et conseiller le RRH et son adjointe dans leurs missions de management et de gestion des personnels,
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation (personnels contractuels et fonctionnaires) sur son périmètre, informer des évolutions et les mettre en œuvre,
- Participer à l'établissement des différents reportings RH sur son périmètre,
- Prendre en charge des dossiers complexes, en lien avec le RRH
- Participer à l'élaboration du bilan d'activités du SRH et réaliser des études statistiques
- Mener et participer à des projets RH transverses
- Réaliser des entretiens
- Collaborer avec les Chargés de Ressources Humaines pour le suivi des agents en difficultés professionnelles.

### **Les compétences requises :**

#### **Connaissances :**

- 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 et expérience exigée,
- Connaissance des métiers de la recherche ou de l'enseignement supérieur ou des EPST appréciée,
- Connaissance des finances publiques appréciée,
- Connaissance des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données.

### **Savoir-faire :**

- Savoir mettre en œuvre le contrôle de gestion et apporter les mesures correctives adaptées,
- Etre capable de concevoir des tableaux de bord,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative,
- Savoir assurer une veille réglementaire,
- Maîtriser des outils bureautiques RH, word, excel, powerpoint,
- Savoir s'adapter aux périodes de pics d'activité,
- Savoir travailler en équipe et en mode projet
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
- Savoir rendre compte et alerter
- Anglais écrit et oral : [niveau B2](#) (en référence au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

### **Savoir-être :**

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Dynamisme et force de proposition,
- Sens du relationnel et du *reporting*,
- Capacité d'écoute et de communication,
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations,
- Capacité à rendre compte et à alerter sur les situations à fort enjeu,
- Etre disponible : disponibilité, déplacements dans la circonscription et au siège du CNRS.

### **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 Sud*
- il est à envoyer, par courrier électronique et au plus tard le 20 juillet 2018, aux adresses suivantes : [dirigeants@cnrs-dir.fr](mailto:dirigeants@cnrs-dir.fr) et [rrh@dr4.cnrs.fr](mailto:rrh@dr4.cnrs.fr)

### **Informations générales :**

Durée du contrat : poste permanent,

Quotité de travail : temps complet,

Niveau d'étude souhaité : Master 2 en ressources humaines,

Expérience exigée : expérience en management d'équipe dans le domaine de la gestion administrative du personnel.