

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute

Une ou un gestionnaire RH et paie : référent carrière et veille juridique

Corps/Grade	Technicien(ne) en gestion administrative – BAP J « Gestion et pilotage »
Catégorie	Catégorie B
Affectation Localisation Géographique	Direction des ressources humaines IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Non
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100%
Rémunération	En fonction des grilles des Technicien de recherche et formation. RIFSEEP de 440 euros bruts. Contractuels : à partir de 1836,20 € brut et en fonction de l'expérience + Indemnité de 350 euros bruts.
Prise de Poste	Janvier 2025
Contact	Plus d'informations sur le poste : Thomas PLANQUOIS Directeur des Ressources Humaines thomas.planquois@sciencespo-grenoble.fr

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Mission, contexte et positionnement du poste

Le ou la gestionnaire de ressources humaines et paie assure la gestion administrative et technique du dossier administratif du personnel enseignant et enseignant-chercheur de son portefeuille, du recrutement jusqu'à la retraite, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. En tant que référent carrière et veille juridique, il ou elle participe à la coordination des instances dédiées, organise et développe la veille juridique sur l'ensemble de son périmètre de la direction, et participe à la mise en œuvre et l'évolution des dispositifs d'avancement de carrière.

Gestion d'un portefeuille d'enseignants et enseignants-chercheurs

- Préparer et mettre en œuvre le calcul, l'exécution et le contrôle de la paie des agents
- Instruire l'ensemble des étapes relatives à la carrière de l'agent, en termes de recrutement, d'avancement, positions administratives et retraite
- Elaborer les actes administratifs afférents : arrêtés, contrats, courriers divers
- Conseiller les agents sur toute question relative à sa carrière ou son parcours

- Assurer la gestion administrative des recrutements : planification, publication, appui administratif et statutaire des comités de sélection
- Piloter les campagnes nationales de promotions, mobilité et d'évaluation
- Coordonner l'organisation administrative du Conseil d'administration restreint : convocation, procès-verbaux, élaboration de note d'aide à la décision et délibérations
- Participer à la construction et à la mise en œuvre des campagnes emplois

Référent carrière et veille juridique

- Participer au développement des Lignes directrices de gestion en matière d'évolution de carrière
- Réaliser des études et notes sur tout sujet nécessitant une expertise statutaire
- Participer à la mise à jour et à la sécurisation des actes de gestion
- Assurer une communication régulière sur son champ d'action, et assurer la mise à jour des documentations et de l'intranet

Compétences

- Niveau Licence pro RH ou équivalent
- Expérience au moins 2 ans sur poste ou fonction similaire
- Connaissance du statut de la fonction publique d'état et organisation des établissements publics d'enseignements supérieur
- Connaissance approfondie de la gestion des carrières des enseignants et enseignants chercheurs
- Savoir rédiger des actes administratif, compte rendu et délibérations
- Capacité d'analyse juridique et rédaction de note et de rapport d'aide à la décision
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Bon relationnel, grande diplomatie et discrétion,
- Capacité à alerter et à proposer des solutions/évolutions,
- Droits et devoirs des fonctionnaires

Nos engagements

Horaires : 2 régimes horaires possibles : 35h ouvrant droit à 45 jours de congés ou 36h40 ouvrant droit à 10 jours de RTT supplémentaires)

Possibilité d'une journée allégée (5h)

Possibilité de télétravail

Participation mutuelle

Forfait mobilité durable

Subvention transports en commun

Droit au CAESUG (comité des œuvres sociales)

Participation employeur attractive pour l'offre de restauration CROUS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES
15 décembre 2024