



PSL 

Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien.

L'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, chimie, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École Normale Supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

## FICHE DE POSTE

**Département / service : Service des ressources humaines**

**Equipe / bureau : Pôle des personnels enseignants et chercheurs**

**Grade : B + ou A (Assistant Ingénieur)**

**Filière professionnelle / ITRF - BAP : J**

**Intitulé du poste : Adjoint au responsable du pôle des personnels enseignants et chercheurs (H/F)**

*Ce poste s'adresse à tout agent qui a une expérience confirmée en RH et qui souhaite progresser dans un environnement à taille humaine*

**Missions principales :**

- Animer et coordonner les campagnes de promotion et de recrutement des enseignants et des chercheurs
- Harmoniser la gestion des enseignants et des chercheurs (titulaires et contractuels), des doctorants, des agrégés et des ATER

**Spécificités du poste :**

Au sein du SRH de l'école, ce poste est placé sous l'autorité du responsable du pôle des enseignants et chercheurs. Il se caractérise par :

- L'appui à l'encadrement d'une équipe de 5 agents (B et C)
- La maîtrise d'un cadre réglementaire varié (variété des corps gérés)

**Champs des relations :**

- En interne : tous les personnels de l'école et principalement, les enseignants-chercheurs
- En externe : la DGRH du ministère, le Rectorat, d'autres établissements d'enseignement supérieur

**Activités et responsabilités :****Coordination de la gestion des enseignants et chercheurs**

Sous l'autorité du responsable du pôle,

- Animer la campagne de recrutement des enseignants-chercheurs : fixer les échéances dans le cadre du calendrier national, gérer la plateforme dématérialisée
- Animer la campagne annuelle de recrutement des ATER
- Veiller à la mise en place des contrats doctoraux et des conventions de reversement entre établissements
- Harmoniser les procédures de gestion et contribuer à la mise en qualité du SIRH
- Contribuer à l'organisation des campagnes collectives de promotion
- Rendre compte à la hiérarchie (alertes, indicateurs...)
- Organiser la paie des jurys de concours
- Participer à la préparation des instances de l'école (formations restreintes aux enseignants-chercheurs)
- Rédiger des arrêtés et comptes rendus

**Communication**

- Conseiller les départements de l'école en matière de GRH
  - Actualiser les pages relatives aux enseignants-chercheurs sur internet et l'intranet
  - Harmoniser les réponses aux candidats enseignants-chercheurs
-

## **Compétences**

### **Connaissances :**

- Expérience en gestion des ressources humaines
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise des statuts des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### **Savoir-faire :**

- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Savoir utiliser un système d'information des RH (éventuellement, Win paie et/ou Mange)
- Concevoir et alimenter des tableaux de bord
- Savoir planifier et respecter les échéances
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

### **Qualités relationnelles :**

- Etre méthodique et faire preuve d'esprit de synthèse
- Avoir le sens de la hiérarchie et favoriser le travail en équipe
- Savoir anticiper et être réactif
- Faire preuve de discrétion

### **Recrutement :**

- Date de prise de fonction : dès que possible
- Temps de travail : 100% ou 80%
- Poste ouvert **UNIQUEMENT** aux titulaires
- Lieu de travail : 29 rue d'Ulm, 75005 Paris.

**Adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et fiche financière) via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :**

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=143490&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-143490>

**Référence de l'offre : 2018-143490**