

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**

**Etablissement concerné ENGEES**

**1 Quai Koch 67000 Strasbourg**

**Gestionnaire Ressources Humaines et paye**

<p><b>Catégorie : niveau de fonctions B</b>  <b>Vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022</b></p>		
<p><b>Classement parcours professionnel du poste : non concerné</b></p>		<p><b>Rémunération :</b>                  Entrée de salaire : 2010 € bruts, une expérience dans le domaine sera prise en compte</p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>Etablissement public sous la tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, l'ENGEES forme des ingénieurs à destination des métiers de l'eau et de l'environnement. Elle propose également des masters spécialisés, des masters en co-habilitation avec l'Université de Strasbourg et une licence professionnelle. L'école assure également des missions de formation continue et de recherche.</p>	
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Au sein du Secrétariat Général de l'établissement, le/la Gestionnaire RH de l'ENGEES <b>assure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>pour les personnels contractuels de l'école la gestion administrative et statutaire des ressources humaines mais aussi la gestion de la paie en polyvalence avec le/la responsable RH,</b></li> <li>- pour la communauté de travail. le suivi de la <b>formation continue du personnel, la gestion des temps de travail</b></li> </ul> <p>La gestion des ressources humaines à l'ENGEES en chiffres en 2021 : 63 fonctionnaires, 7 CDD Etat, 45 élèves ingénieurs fonctionnaires, 10 personnels contractuels permanents, 1 CDD recherche, 3 doctorants/post-doctorants, 14 stagiaires</p>	
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <p><b>-Mise en œuvre des actes de gestion des personnels contractuels dans le domaine RH :</b>                  carrières, recrutement, rémunération, formation, accidents du travail, maladie, médecine du travail, temps de travail, établissement des contrats de travail.</p> <p><b>-Traitement de la paie :</b> Préparation, exécution et suivi de la paie des contractuels ENGEES et des vacances. L'ENGEES est en paye à façon.</p> <p><b>-Suivi des emplois</b> et élaboration du budget RH pour les contractuels.</p> <p>-Elaboration des <b>documents RH de l'établissement</b> tels que le plan de formation, le bilan social (en lien et sous la responsabilité du RRH)</p> <p><b>-Suivi des instances de l'établissement : CT- CHSCT</b></p> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <p>-Affaires statutaires : organisation des élections du personnel aux instances participatives de l'école .</p>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>- Travail avec un 0.30 ETPT de secrétariat/accueil dédié aux RH</p> <p>nombreux liens interactifs individuels (communauté des personnels ENGEES) et également avec les chefs de service, les personnels de l'équipe des finances, la MAPS, le Ministère (DGER-SRH).</p>	
<p><b>Compétences liées au poste :</b></p>	<p><b>Savoirs :</b></p> <p>Connaissance des aspects réglementaires de la gestion de personnel.</p>	<p><b>Savoir-faire :</b></p> <p>Etre à l'aise avec les outils informatiques</p>

<b>Connaissances et expérience RH exigées</b>	<p>Compréhension des textes réglementaires en vue de leur application.</p> <p>Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.</p> <p>Connaissance du statut de la fonction publique (serait un plus apprécié)</p> <p>Savoir utiliser les systèmes informatisés et les logiciels spécifiques du domaine RH.</p> <p>Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances.</p>	<p>Savoir effectuer la paye dans le cadre de la paye à façon</p> <p>Savoir gérer la formation continue des personnels</p> <p>Savoir acquérir la maîtrise de logiciels spécifiques (temps de travail, paye, gestion des actes...)</p> <p>Savoir mettre en œuvre et suivre les mobilités</p>
	<p><b>Compétences relationnelles exigées :</b></p> <p>Capacité à gérer la confidentialité des informations et des données.  Capacité d'écoute  Adaptabilité à des situations variées  Qualité humaines  Savoir travailler en équipe et en réseau</p>	
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Madame STENGER Marie-Josée – Secrétaire Générale  Tel. : 03 88 24 82 10  Mél : Marie-josée.stenger@engees.unistra.fr</p>	