

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Etablissement concerné ENGEES

1 Quai Koch 67000 Strasbourg

Responsable Ressources Humaines et paye

N° de poste RENOIRH : A2ENG00041	
Catégorie : B	
Emploi-type : RMM Assistante/ Assistant - Gestionnaire	
Classement parcours professionnel du poste cat 1 : non concerné	Groupe RIFSEEP : Secrétaire Administratif (groupe 1) Note de service SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	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.
Objectifs du poste	Sous-l'autorité de la secrétaire générale de l'établissement, le/la responsable RH de l'ENGEES est garant du fonctionnement du service des ressources humaines. Il/elle assure ainsi à titre principal la gestion administrative et statutaire des ressources humaines, mais aussi la gestion de la paie, le suivi de la formation continue du personnel, le suivi des carrières ainsi que la veille réglementaire qui y sont associés. <i>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</i>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	ACTIVITES PRINCIPALES : - Mise en œuvre des actes de gestion dans le domaine RH : carrières, recrutement, avancement, primes, RAFP, mobilité, formation, retraite, accidents du travail, maladie, médecine du travail, temps de travail, établissement des contrats de travail des personnels contractuels. - Traitement de la paie : Préparation, exécution et suivi de la paie des contractuels ENGEES et des vacances. L'ENGEES est en paye à façon. - Suivi des emplois et élaboration et suivi du budget des RH. -Elaboration des documents RH de l'établissement tels que le plan de formation, le bilan social - Tenue d'une veille réglementaire : information des agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation. - Participation à des réseaux sur des thématiques : réseau DRH du ministère réseau formation – RLF, réseau de site. - Suivi des instances de l'établissement : CT- CHSCT ACTIVITES ASSOCIEES - Affaire statutaires : organisation des élections du personnel aux

	instances participatives de l'école (CA-CS- --)	
	- Volet social : gestion de manifestation et relais de l'ASMA,	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrement d'une personne au sein du service - Travail avec un 0.30 ETPT de secrétariat/accueil dédié aux RH <p>Lien direct avec la secrétaire générale, 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>	
Compétences liées au poste :	Savoirs :	Savoir-faire :
Connaissances et expérience RH exigées	<p>Connaissance du statut de la fonction publique.</p> <p>Connaissance des aspects réglementaires de la gestion de personnel.</p> <p>Compréhension des textes réglementaires en vue de leur application.</p> <p>Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.</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>Etre à l'aise avec les outils informatiques</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>Compétences relationnelles exigées :</p> <p>Capacité à gérer la confidentialité des informations et des données.</p> <p>Capacité d'écoute</p> <p>Adaptabilité à des situations variées</p> <p>Qualité humaines</p> <p>Savoir travailler en équipe et en réseau</p>	
Personnes à contacter	<p>Madame STENGER Marie-Josée – Secrétaire Générale</p> <p>Tel. : 03 88 24 82 10</p> <p>Mél : Marie-josée.stenger@engees.unistra.fr</p>	