

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Ecole Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg
1 Cour des Cigarières – CS 61039
67000 STRASBOURG
Gestionnaire Ressources Humaines – H/F

N° du poste renoirRH : A2ENG00075		Quotité : 100%
N° du poste : 50358		
Catégorie : B		
Classement du poste : nc		Groupe RIFSEEP : Corps : Secrétaire Administratif groupe 2.2 Technicien de formation et de recherche groupe 2.2
Poste vacant à compter du : 01/10/2025		
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'ENGEES, Ecole Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg assure un ensemble de formations supérieures dans le domaine de l'eau, de l'environnement et du développement durable. Elle fait partie du réseau des établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire.</p> <p>L'activité s'exerce au sein du service des Ressources Humaines rattaché au Secrétariat Général, sous l'autorité de la Responsable RH. Le service RH est composé d'une Responsable RH et de la / du Gestionnaire RH.</p>	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative des agents de l'Ecole (titulaires, stagiaires, étudiants fonctionnaires, contractuels (CDD et CDI), apprentis, vacataires, stagiaires école...): paie, gestion statutaire, gestion du temps, congés, formations.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter - Soutien de la RRH en cas d'absences.	<p>Réaliser la paie à façon pour les agents sur budget propre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la paie à façon via le logiciel WINPAIE (contractuels sur budget propres, vacataires), vérifier les gratifications, assurer le lien avec l'agence comptable et la DRFIP. Saisir les éléments fixes et variables dans le logiciel de paie. - Réaliser les déclarations préalables à l'embauche, attestations employeurs, attestation pôle emploi... - Etre le relai entre le prestataire ARE et les agents. <p>Gérer la formation de tous les agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser et suivre le plan de formation. - Instruire les demandes de formation. - Assurer le lien avec les organismes de formation, diffuser l'offre de formation auprès des agents, évaluer les formations... <p>Gérer le temps de travail et les absences (congés, maladie, CET...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre, paramétrer, vérifier le logiciel de gestion du temps (FIGGO TIMMI). - Alimenter et suivre les CET. - Traiter les absences pour raisons de santé (enregistrement, carence, IJSS sur Net-entreprise, ...). - Instruire les dossiers AT / MP / CLM / CLD / ... <p>Suivre la carrière des agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudier les notes de service sur les avancements, liste d'aptitude, entretiens professionnels..., et les traiter en collaboration avec la RRH (communication auprès des agents, préparations des dossiers et 	

	<p>transmissions au Ministère)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer le protocole des contractuels de l'Ecole - Rédiger les contrats / avenants et fiches financières des agents contractuels de l'Ecole - Constituer les dossiers individuels - Renseigner les tableaux de bord interne et du Ministère - Travailler en collaboration avec l'agent en charge du suivi des visites médicales <p>Renseigner les agents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et renseigner les agents sur toutes les questions RH - Suivre l'intégration des nouveaux arrivants (Livret d'accueil et documentations, création compte informatique, carte passcampus...) <p>Traiter les demandes d'actions sociales, FMD, SFT, PSC, élections professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudier les notes de service sur FMD, SFT... et traiter les demandes individuelles. - Renseigner les agents sur l'action sociale, les avantages sociaux et traiter les demandes – ASMA, CEZAM, PSC... - Suivre et organiser les élections professionnelles aux instances participatives de l'Ecole. <p>Accompagner la Responsable RH dans l'élaboration de certaines missions (rapport social unique, instances, recrutements...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des dossiers ou des instances. - Assurer la veille réglementaire (BO-Agri, newsletter...). 	
Contraintes du poste	Contraintes calendaires liées à la paie à façon	
Champ relationnel du poste	Agents de l'école, responsables de services, étudiants, services RH du Ministère, CROUS, DGER, DRFIP, agence comptable, contrôleur budgétaire, partenaires sociaux...	
Compétences liées au poste	<p>Savoirs et savoirs faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance réglementaire RH / Statut de la fonction publique - Connaissance de l'enseignement supérieur - Connaissance de la paie et notamment le logiciel WINPAIE - Aptitude à travailler en équipe - Aptitude à communiquer - Confidentialité / Sens de l'écoute 	<p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'organisation - Rigueur - Disponibilité et réactivité - Qualités relationnelles
Personnes à contacter	<p>Candidature à adresser à l'attention du Directeur, Jean-Marc WILLER (CV et Lettre de motivation) – à l'adresse mail : engees-rh@unistra.fr</p> <p>Date limite de candidature : 04/10/2025</p> <p>Pour toutes questions : Mme Marie-Laure CACHOT, Responsable RH Tel : 03.88.24.82.22 - marie-laure.cachot@engees.unistra.fr</p>	

L'ENGEES étant un établissement public, les personnes qui y travaillent sont soumises aux dispositions du Code de la fonction publique notamment en ce qui concerne l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité. A ce titre, dans l'exercice de leurs fonctions, qu'elles soient ou non au contact du public, elles ne doivent pas manifester leurs convictions, par leur comportement ou leur tenue, qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques. > En savoir plus : [site fonction publique.gouv.fr](http://site.fonction publique.gouv.fr)