

Fiche de poste

<p>Fonctions : Gestionnaire du Centre de services partagés Quotité : 100 %</p>
<p>Métier ou emploi type* : Gestionnaire ressources humaines * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</p>
<p>Fiche descriptive du poste</p>
<p>Catégorie du poste : B Corps relatif au poste : Tech/Saenes (ouvert aux contractuels)</p>
<p>Affectation</p>
<p>Administrative : Direction des ressources humaines / Pôle carrière et rémunérations / Service des personnels Enseignants, d'information et d'orientation Géographique : 192 rue Saint-Martin 75003 Paris (Site Saint-Martin)</p>
<p>Missions</p>
<p><u>Missions de la direction</u> Mise en place de la politique des ressources humaines de l'établissement</p> <p><u>Mission du pôle</u> Prise en charge administrative et financière de tous les agents du Cnam. Suivi des carrières, accompagnement et conseil. Prévention du risque contentieux et sécurisation des processus RH.</p> <p><u>Missions du service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion administrative et financière de la population des chargés d'enseignement ainsi que des agents temporaires de vacances (environ 2000 agents) ➤ Suivi des heures de la population vacataire et permanente (environ 100 000 hed) ➤ Suivi, gestion et paiement des heures d'enseignement des personnels permanents (PRCM, PR, MCF, Associé, ATER) – (500 enseignants environ) ➤ Accompagnement des entités sur la gestion des vacataires et le suivi des heures d'enseignement ➤ Information, conseil et accueil auprès de la population vacataires et enseignants permanents ➤ Organisation et coordinations des opérations de recrutement des EC, associés, ATER et enseignants du second degré ; <p>Le service est composé d'une cheffe de service des personnels enseignants et du centre de services partagés, d'un adjoint.e, d'une équipe de 5 gestionnaires carrières paie en charge de la gestion de la carrière des personnels enseignants et 6 gestionnaires en charge des opérations de recrutement des personnels enseignants et de la gestion d'environ 2000 chargés d'enseignement vacataires</p> <p><u>Missions de l'agent</u></p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service des personnels enseignants et du centre de services partagés, le gestionnaire du CSP RH étudie la recevabilité des dossiers de candidatures, la gestion administrative et financière des vacataires enseignants, la gestion liée aux heures d'enseignement des enseignants permanents. Il a également en charge l'organisation matérielle des enseignants permanents (titulaires et contractuels).</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <p>Accueillir et informer les vacataires enseignants</p> <p>Assurer la gestion administrative et financière des chargés d'enseignement et des agents temporaires d'enseignement : étudier de la recevabilité des dossiers de candidature, suivi des notes d'opportunité via le</p>

conseil scientifique, gestion des candidatures irrecevables, édition des décisions de recrutement et des avenants, prise en charge financière des dossiers dans WINPAIE pour mise en paiement.

Assurer le suivi des situations individuelles des enseignants et de leurs services d'enseignement (sous-services, sur-services, dérogations, congés légaux via les tableaux debord, changement de statut).

Saisir les autorisations de cumul pour enseignement des BIATSS.

Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de conférenciers (vérification de la recevabilité des dossiers et états de services faits, édition des décisions de recrutement...).

Traiter des demandes d'activités accessoires au Cnam des intervenants extérieurs. Saisir des heures rattachées au plan de formation de la direction (référentiel, DR, DNN)

Gérer les conventions des CCR, assurer le suivi des annexes prévoyant les heures prévisionnelles et réalisées par les enseignants permanents de l'établissement public dans les CCCR, saisir les heures dans SAGHE, assurer le suivi budgétaire en relation avec la cellule financière de la DGS.

Gérer les diverses conventions : convention organisme de formation, complément de service d'enseignant permanent, activités accessoires entrantes ou sortantes des doctorants contractuels

Etudier la recevabilité (contrôle administratif du dossier et des pièces annexes)

Informar les candidats sur la recevabilité de leur dossier et demande des pièces éventuellement manquantes

Etre en charge de l'organisation matérielle des concours et des recrutements : réservation des salles, prise en charge des frais de mission (réservations des transports, hébergement et restauration des membres), établissement des O.M, réservation des « collations » et repas

Envoyer les convocations aux membres des comités pour chaque phase (admissibilité/admission) et aux candidats admissibles dans le respect des délais règlementaires

Préparer les divers documents pour les 2 réunions (préparation des dossiers pour le comité de sélection, établissement de la liste des candidats admis à concourir ou admissibles, feuille d'émargement, PV...)

Accueillir et informer les membres des comités (transmission du calendrier du recrutement, guide du recrutement, préparation et envoi des dossiers aux rapporteurs ...)

Accueillir et informer les candidats

Recevoir et vérifier les classements proposés, feuilles d'émargement, dossiers des candidats, demander les documents manquants ou non conformes

Archiver des dossiers

Activités secondaires

Accueillir, informer les enseignants

Rédiger des notes et courriers administratifs

Mettre à jour et garantir la fiabilité de données, des tableaux de bord

Etablir les attestations de chômage, états de service pour les enseignants vacataires

Participer aux élections

<p>Logiciels : SAGHE: (Système d'Automatisation de Gestion des Heures d'Enseignement) Virtualia Winpaie Maîtrise d'excel exigée (dont tableaux croisés dynamiques)</p>
<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation et du circuit d'information d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche • Connaissance de la réglementation en matière des ressources humaines • Connaître le processus de paie
<p>Savoir faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise indispensable du logiciel excel • Savoir informer et rendre compte • Etre capable de rechercher l'information, la vérifier et la classer • Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes • Maîtriser les techniques de rédaction administrative ;
<p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la rigueur et de méthodologie ; • Sens du service public ; • Réactivité • Qualité relationnelle et sens du travail en équipe • Autonomie et prise d'initiative • Savoir respecter les délais ; • Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ; • Savoir s'adapter aux évolutions de la réglementation et des organisations ; • Prévoir ses congés en fonction des exigences du calendrier de gestion et de la paie.
<p>Contraintes particulières :</p> <p>Calendrier de la paie, calendrier des recrutements</p>
<p>Télétravail (hors crise sanitaire) :</p> <p>Sous conditions : avoir minimum 6 mois d'ancienneté sur le poste. Possibilité jusqu'à 2 jours par semaine (non consécutifs) sous réserve d'avoir atteint l'autonomie nécessaire sur le poste de travail (qu'après aval de la cheffe de service).</p>
<p>Recrutement :</p> <p>Prise de fonction dès que possible Candidature : CV + lettre de motivation + dernier compte rendu d'entretien professionnel</p> <p>Contact pour envoyer candidature : marie-line.tirolien@lecnam.net</p>