

Chargé de ressources humaines H/F

Ref : 2024-1482410

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette (ENSAPLV)	144 Avenue de Flandre, 75019 Paris, France

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 22/03/2024

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Confirmé	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
selon statut € brut/an	Catégorie B (profession intermédiaire)	Non	Oui

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité de la responsable de service et en lien avec l'ensemble de l'équipe, la/le chargé(e) des ressources humaines contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines en matière de recrutement, formation, suivi des effectifs et développement des projets RH.

Activités principales :

- 1/ Recrutement et intégration des nouveaux agents administratifs, techniques et scientifiques
 - accompagner les services dans la définition de leurs besoins et établir les avis de vacances de postes à transmettre aux services du ministère ;
 - identifier les bons canaux de recherche en fonction du profil à recruter et proactivité dans la

recherche de candidats (sourcing...);

- trier et pré-selectionner les candidatures ;
- organiser les entretiens de recrutement et s'assurer qu'ils se déroulent dans le respect des chartes en vigueur au sein de l'école (égalité F/H, non-discrimination) ;
- assurer l'instruction et le suivi des dossiers relatifs à la gestion du recrutement : collecte des pièces du dossier de recrutement et suivi du processus de recrutement jusqu'à la décision finale d'affectation, dans le respect des procédures internes et réglementaires ;
- assurer l'accueil et la bonne intégration des agents dans le cadre de process définis en amont

2/ Formation :

- participer à la définition des orientations du plan de formation
- développer l'offre de formation notamment auprès des enseignants
- recenser les besoins de formation de l'ensemble des personnels et les formaliser dans le plan de formation
- Gérer les commandes de formation et suivi budgétaire
- Assurer, si besoin, l'organisation matérielle et logistique des formations : réserver les salles, être présent à l'ouverture des stages

3/ Suivi des effectifs :

- Elaborer et mettre en œuvre des tableaux de bord de suivi mensuel des effectifs T2/T3 en ETP et ETPT et en assurer le suivi
- Suivi des enquêtes et travaux statistiques

4/ Action sociale

- Suivi du marché de restauration collective
- Médecine de prévention : convocations, bilan...

4/ Développement des projets RH en lien avec la cheffe de service :

- Déploiement d'une stratégie de communication RH visant à alimenter le futur intranet (rubriques thématiques RH, lettre interne RH)
- Participer au projet de développement du système d'information des ressources humaines (SIRH)
- Procédure accueil intégration (livret accueil, trombinoscope interne...)
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail (convivialité, évènements internes)
- Contribuer à la mise en place d'une politique Handicap et participer à toutes les démarches associées à la fonction (déclaration FIPHFP, recrutements, aménagements des postes de travail le cas échéant)
- Suivre l'évolution de la réglementation dans le domaine RH (veille juridique)

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Compétences attendues

Compétences techniques :

- Connaissances solides des statuts de la fonction publique et des positions administratives dans la fonction publique
- Maîtrise des problématiques d'organisation du travail et de conduite du changement
- Excellente maîtrise des techniques de communication écrites et orales ainsi que des outils numériques
- connaissance du logiciel EKSAÉ appréciée

Savoir-faire :

- Savoir s'adapter aux différents contextes / acteurs
- Savoir gérer un projet
- Savoir rédiger
- Savoir s'organiser

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Anticipation
- Réactivité
- Esprit d'initiative Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

une expérience similaire serait appréciée

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

recrutements@paris-lavillette.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

courriel 2 : lina.mendy@paris-lavillette.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

courriel 2 : lina.mendy@paris-lavillette.archi.fr

copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Conditions particulières d'exercice

Vacances liées aux fermetures de l'école

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie concernée B corps principal des Secrétaire administratif/ groupe rifseep 2 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel

Statut du poste

Vacant à partir du 15/03/2024

Métier de référence

Chargée / Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

Qui sommes nous ?

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette (ENSAPLV) est la plus importante par le nombre de ses étudiants (2300 étudiants) parmi les 20 écoles d'architecture habilitées en France (dont 6 en région parisienne). Elle assume l'ensemble des missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale.

L'ENSAPLV est un établissement public à caractère administratif sous la tutelle du Ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines. Doté d'un budget de plus de 7M€, l'établissement compte 73 personnels administratif, technique et scientifique, environ 250

enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. L'ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université.

Liaisons hiérarchiques la responsable du service des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : l'équipe RH, le secrétaire général, la directrice et la directrice adjointe de l'école, l'agence comptable, les services de l'école