

## L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE-PSL

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, et de transition écologique et sociale, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

### Recrute par la voie du détachement un/une

### Chargé-e de la gestion des ressources humaines (H/F)

**Nature du recrutement :** ouvert exclusivement aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

**Branche et famille d'activité professionnelle :** BAP J - Ressources humaines

**Catégorie :** A - **Corps :** Ingénieur-e d'études

**Nombre de poste offert :** 1

**Localisation du poste :** École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75005- Paris

**Structure d'affectation :** Service des ressources humaines

#### MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des ressources humaines, le Responsable du pôle enseignants/chercheurs organise, met en œuvre et contrôle les opérations de recrutement, de gestion administrative et financière de la carrière des enseignants, chercheurs et enseignants-chercheurs de l'École, titulaires ou contractuels. Il anime et encadre les agents du pôle en charge de la gestion individuelle et collective des personnels. À ce titre, il mobilise les compétences autour des projets du pôle et veille à la professionnalisation des agents placés sous sa responsabilité par l'accompagnement et la formation.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en œuvre et superviser l'exécution des processus de gestion individuelle ou collective et des campagnes RH à destination des enseignants organisées par l'École ou les tutelles (rectorat-ministère) : recrutement des titulaires, des professeurs associés ou invités, des ATER, avancement, mobilité, attributions de primes...

- Coordonner la préparation et le suivi des décisions des instances spécifiques à la gestion des enseignants : conseil d'administration restreint, conseil scientifique restreint.
- Assister et conseiller les responsables de département et de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels.
- Organiser le contrôle du processus de paie.
- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale.
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires.
- Développer les outils et les méthodes de gestion des ressources humaines, SIRH, les tableaux de bord...
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validation des données.
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, et les faire appliquer.
- Encadrer et animer une équipe.
- Conduire un entretien.
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...).
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques.

### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes des calendriers des campagnes et d'organisation des instances spécifiques aux enseignants.

### **CHAMPS DES RELATIONS**

**En interne** : Direction, départements, services, pôles, agents

**En externe** : Ministère, Rectorat, établissements membres de PSL...

### **COMPETENCES ATTENDUES**

#### **Connaissances :**

- Connaissance et compréhension des enjeux actuels de l'enseignement supérieur et de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Mode de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie).
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines : statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction Publique.
- Techniques de management.
- Bonnes connaissances des règles de fonctionnement et du rôle des différentes instances.
- Finances publiques (connaissance générale).  
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale).

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires applicables aux personnels concernés (titulaires et non-titulaires).
- Maîtrise des techniques de conduite de réunion.
- Conception des tableaux de bord.
- Rédaction des rapports et des notes techniques ou d'information.
- Capacité de communication.
- Capacité de délégation.

### Compétences comportementales :

- Rigueur
- Diplomatie
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Qualité d'écoute et sens relationnel (capacité à travailler en équipe)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

#### Dispositif réservé **uniquement** aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi

(Article 93 LTFP du 6 août 2019 - décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)

- **Poste à pourvoir le** : 01 décembre 2024
- **Lieu de travail** : 45 rue d'Ulm, 75005 - Paris
- **Quotité de travail** : 100 %
- **Détachement dans le corps d'accueil** : 12 mois éventuellement renouvelable avant intégration définitive ou réintégration dans le corps d'origine
- **Conditions de travail** :  
37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an  
Télétravail possible

### COMMENT CANDIDATER ?

1 - Télécharger le dossier de candidature sur le [site internet de l'École Normale Supérieure](#)

**Du lundi 15 avril au vendredi 31 mai 2024**

2 – Le retourner dûment complété avant le **31 mai 2024 cachet de la poste faisant foi** à l'adresse indiquée en page de couverture du dossier.

#### Information complémentaire :

Par mail : [concours-itrf@ens.psl.eu](mailto:concours-itrf@ens.psl.eu) ou par téléphone : 01 44 32 29 38 ou 01 44 32 29 26

## Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.