

L'INSA Rennes recrute un·e gestionnaire des ressources humaines

Catégorie B

Affectation : Direction des Ressources Humaines

Nature du recrutement : concours interne

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2024

Referens J4D43

Environnement de l'emploi :

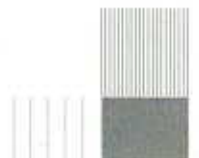
L'INSA Rennes, membre fondateur du Groupe INSA, est la plus importante école publique d'ingénieurs de Bretagne. 2200 étudiants et apprentis y sont accueillis et plus de 340 ingénieurs, 60 masters et 40 docteurs y sont diplômés par an. Composé de 10 départements d'enseignement, dont 7 de spécialités et une formation par apprentissage, et de 7 laboratoires de recherche, l'INSA emploie environ 540 agents publics (enseignants chercheurs, enseignants, BIATSS) et plus de 70 vacataires venant notamment des entreprises.

Mission :

Assurer la gestion administrative et la paie des personnels BIATSS de l'INSA de Rennes titulaires et non titulaires. Réaliser des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures. Assurer le suivi et la gestion des formations réglementaires.

Activités principales :

- **Gestion administrative des personnels BIATSS**
 - Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
 - Suivre les carrières et l'évolution professionnelle des agents (reclassement, CDD, CDI etc.)
 - Préparer les éléments de mise en œuvre de la paie : codification de la paie, contrôle des éléments variables de paie, suivi des primes des personnels BIATSS
 - Gérer les données relatives aux agents et des allocations de retour à l'emploi
 - Instruire les demandes de mobilité des agents (affectations, mutations, détachements)
 - Renseigner et contrôler la fiabilité des SIRH
 - Accueillir, informer et conseiller les agents sur leur carrière, leur mobilité et leur cessation d'activité
 - Participer au suivi des campagnes d'avancement de corps par liste d'aptitude et de grade par tableau d'avancement
 - Suivre la gestion des congés
 - Participer au projet du service : passage à l'outil intégré de gestion des ressources humaines WPPRH
- **Formation des personnels BIATSS**
 - Informer et conseiller les agents
 - Mise à jour et fiabilisation du SIRH en matière de formation
 - Engager les dépenses et veiller au suivi financier (conventions, factures)
 - Gérer le suivi administratif des formations : communication avec les organismes de formation, convocations des stagiaires, inscriptions, suivi des présences / absences, attestations de présence
 - Veiller au bon déroulement des formations : accueil des formateurs et stagiaires (y compris pour l'hébergement, la restauration et la prise en charge des déplacements), équipements informatiques, fin de la session de formation
- **Coordination paie**



- Assurer la suppléance des activités liées à la coordination paie (traitement et contrôle de la paie en lien avec les gestionnaires RH, l'Agence comptable et la DRFIP)

Connaissances et compétences attendues :

- **Savoir :**
 - Connaissance générale des ressources humaines
 - Procédures de gestion des ressources humaines
 - Organisation du système éducatif
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
 - Réglementation en matière de formation continue
 - Réglementation en matière de paie
- **Savoir-faire :**
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Savoir planifier et respecter les délais
 - Accueillir les populations concernées
 - Apporter des réponses à des besoins spécifiques
 - Gérer les aléas
- **Savoir-être :**
 - Capacité à gérer le stress
 - Rigueur / fiabilité
 - Sens de la confidentialité et du relationnel
 - Capacité d'écoute
 - Maîtrise de soi
 - Sens de l'organisation / réactivité

fiche validée

**Le Responsable
administratif de l'UFR,**


François-Xavier Roux