

Profil de poste Concours ITRF-SESSION 2025

Corps : TECH

BAP : J Gestion et Pilotage

Nature du concours : Interne

Emploi Type : *Gestionnaire des ressources humaines*

Nombre de postes offerts : 1

Etablissement : ENSAIT

Localisation/ Roubaix

Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **02 Avril 2025 à 12 heures** au **30 Avril 2025 à 12 heures**.

MISSIONS :

Affecté(e) au sein du service des Ressources Humaines de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT), l'Assistant-e en Ressources Humaines aura pour mission la Responsabilité de la gestion de la paie ressources propres et la participation à la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines.

Activités principales

1. Responsabilité de la paie Ressources Propres

- Recueillir et concevoir les éléments et documents nécessaires (états liquidatifs) pour élaborer la paie sur Ressources Propres (primes diverses BIATSS et enseignants-chercheurs, heures complémentaires etc ...)
- Assurer la pré liquidation de la paie sous WIN PAIE+RH dans le respect du calendrier de la paie
- Valider la paie avec l'agent comptable et la Directrice des Ressources Humaines

2. Participer à la mise en œuvre de la gestion des Ressources Humaines

- Accueillir et informer les personnels sur les domaines liés aux ressources humaines
- Assurer la gestion et le suivi des absences (édition des arrêtés, tableau de suivi)
- Mettre en œuvre chaque année l'ARTT (congrés annuels, horaires hebdomadaires, CET)
- Mettre en œuvre chaque année le protocole télétravail (gestion des arrêtés, des documents obligatoires et du suivi d'un tableau de bord pour mise en paiement)
- Participer à la diffusion des informations relatives à la gestion des personnels
- Actualiser les dossiers individuels des personnels et prendre les actes de gestion (arrêtés, contrats, etc)
- Assurer la gestion des visites médicales
- Assurer le suivi administratif de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- Assurer la gestion des formations liées à l'hygiène et à la sécurité

3. Participer à la gestion des vacataires d'enseignement

- Assurer la gestion des vacataires d'enseignements et surveillants (validation réglementaire des dossiers en fonction du statut du vacataire, édition des contrats de travail, tableau de suivi etc ...).

Compétences opérationnelles

Techniques : maîtrise des outils bureautiques traditionnels (tableur, traitement de texte, internet, messagerie électronique..., maîtrise du logiciel WINPAIE+RH

Organisationnelles : sens de l'organisation et de la gestion des priorités, savoir hiérarchiser les demandes, savoir restituer l'information

Relationnelles : travailler en équipe, savoir accueillir, savoir renseigner, avoir le sens du dialogue, posséder une bonne expression écrite et orale

Savoir-faire comportemental : dynamisme, savoir analyser un dossier ou une situation et faire preuve d'initiative.

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité