

## RESPONSABLE DU POLE DE GESTION DES PERSONNELS ET CHARGÉ(E) DE LA GESTION COLLECTIVE DES PERSONNELS

### Références du concours :

**Corps** : ASI

**Nature du concours** : Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et Pilotage

**Emploi-type** : Assistant des ressources humaines (J3D45)

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

**Préinscription (demande du dossier de candidature)** sur internet :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf>

à compter du **31 mars 2022 (12h, heure de Paris)**.

**Inscription** : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 28 avril 2022 (12h, heure de Paris)** cachet de la poste faisant foi.

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :**

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J3D45](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45)

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre fondateur de l'Alliance Sorbonne Paris Cité (ASPC). Créé en 1795, il est le seul établissement public au monde à proposer une offre de formation aussi riche et reconnue en France comme à l'international, composée de plus de 100 langues et civilisations enseignées, pouvant être associée à un domaine professionnalisant. L'Inalco est implanté sur deux sites à Paris : le Pôle des Langues et Civilisations (PLC) situé dans le 13<sup>e</sup> arrondissement, et la Maison de la recherche située dans le 7<sup>e</sup> arrondissement.

Le Pôle de gestion des personnels de la Direction des ressources humaines est chargé de mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels administratifs titulaires (BIATSS) et des personnels non titulaires (contractuels administratifs, contractuels rémunérés sur convention, post-doctorants et contrats aidés) employés par l'établissement.

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, le(la) responsable du pôle de gestion des personnels et chargé de la gestion collective des personnels assure l'instruction et le suivi des dossiers de différentes campagnes collectives relatives aux enseignants-chercheurs et aux enseignants (avancements de grade, PEDR, CRCT, CPP...) et coordonne la gestion individuelle (carrière et paie) avec les gestionnaires RH du Pôle. Elle assure la veille juridique au sein de la Direction, ainsi que le suivi des projets RH.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES ET ASSOCIÉES

#### 1. RESPONSABILITE DU POLE DE GESTION DES PERSONNELS

- Piloter et coordonner les activités du pôle de gestion des personnels enseignants et administratifs et techniques
- Superviser le contrôle paie au sein du Pôle
- Encadrer une équipe de 3 agents
- Travailler en étroite collaboration avec la Directrice des ressources humaines et son adjoint sur l'ensemble de ses missions.
- Etre la référente retraite et correspondante du pôle PETREL

## 2. PILOTAGE DE LA GESTION COLLECTIVE DES PERSONNELS

---

### Personnels enseignants

- Piloter les activités de gestion collective des personnels enseignants en respectant le calendrier fixé par l'administration centrale (Ministère, Rectorat, Trésorerie Générale)
- Participer à la diffusion des informations réglementaires à destination des personnels.
- Informer et assister les directeurs de départements et de filières sur les aspects de gestion des personnels en collaboration avec la gestionnaire des personnels enseignants.
- Organiser et piloter les différentes campagnes concernant les personnels enseignants : CRCT, délégations au CNRS, avancement de grade, éméritat, avancement des enseignants du second degrés (tableau d'avancement, liste d'aptitude), reclassement, suivi de carrière, RIPEC...
- Organiser et piloter la campagne d'emplois des enseignants contractuels
- Participer à la campagne d'emplois des enseignants chercheurs en collaboration avec le pôle GPEEC.

### Personnels administratifs et techniques

- Organiser et piloter les différentes campagnes d'avancement (listes d'aptitudes et tableaux d'avancement), de titularisation et de reclassement concernant les personnels IATS (titulaires)
- Recenser auprès des chefs de service des besoins d'évolution des personnels IATS titulaires et des renouvellements des agents contractuels.

## 3. VEILLE JURIDIQUE

---

- Mettre en place la réalisation de synthèses relatives à la réglementation en vigueur et veiller à ses évolutions.
- Assurer l'évaluation de l'impact des évolutions réglementaires.
- Concevoir des fiches de procédures et des documents types à destination des services

## 4. SUIVI DES PROJETS RH

---

- Être le(la) référent(e) responsable du projet de dématérialisation des procédures RH en collaboration avec les personnels de la DRH
- Participer à l'implantation du nouveau logiciel de suivi du service des enseignants-chercheurs.

---

## COMPÉTENCES THEORIQUES ET TECHNIQUES

---

- Bonnes connaissances du statut général, de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Excellentes connaissances du statut des agents de la fonction publique en général et des corps propres à l'enseignement supérieur
- Connaissances réglementaires du processus de recrutement des personnels enseignants et enseignants-chercheurs.
- Maîtrise des principes de codification de la paie et de la réglementation en général
- Utilisation des logiciels informatiques (Word, Excel, bases de données)
- Bonnes connaissances des logiciels de gestion RH (Astre, Winpaie, Girafe, Siham)

## COMPÉTENCES

---

### COMPETENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

---

- Manager, animer une équipe et organiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Capacité d'adaptation (aux interlocuteurs et aux situations) et d'organisation
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Faire preuve d'autonomie, de réactivité et d'initiative
- Faire preuve de discrétion, savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe, en réseau interne
- Intérêt pour le service public