



**L'Institut d'Administration des Entreprises de Paris
recrute le - la:
RESPONSABLE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Cat. A

AAE – APAE – IGE BAP J «Gestion et Pilotage »

Quotité d'affectation : 100%

IFSE groupe de fonctions A- Groupe2

Localisation : IAE DE PARIS, 8bis rue de la Croix Jarry 75013 PARIS

L'IAE de Paris est un établissement public administratif, doté de l'autonomie administrative et financière, spécialisé dans l'enseignement et la recherche en gestion et management et régi par les dispositions du décret n° 89-928 du 21 décembre 1989 relatif à l'institut d'administration des entreprises de Paris. En application de l'article L. 718-16 du code de l'éducation, il est associé à l'Université Paris 1 par convention.

Doté de 110 collaborateurs enseignants et administratifs, et plus de 300 chargés d'enseignement, l'IAE de Paris accueille chaque année 2700 étudiants dont 80% en formation continue, 12% en alternance et 8% en formation initiale

Rattachement hiérarchique : Secrétaire Générale

L'IAE Paris est ainsi organisé :

30 personnels Biatss titulaires, ITRF et AENES ; 30 enseignants-chercheurs, MCF et PRU ; 1 professeur agrégé, 12 supports de PAST à mi-temps ; 29 agents administratifs contractuels et la gestion de plus de 300 enseignants vacataires tout au long de l'année.

Le SRH est ainsi composé : 1 chef -fe de service ; 1 chargé –e catégorie A de la gestion financière RH, pilotage de gestion et masse salariale, adjoint de la CDS ; 1 gestionnaire B - carrière/paye pour les personnels Biatss, 1 gestionnaire B- carrière/paye pour les personnels enseignants ; 1 gestionnaire B- pour les questions RH transversales (handicap, action sociale, temps de travail, formation des personnels...).

Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire générale, le/la responsable du service des ressources humaines (SRH) contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement. Il/elle travaille de manière transversale avec les autres services de l'établissement, notamment le service des affaires financières. Il/elle coordonne et anime le service des ressources humaines et poursuit le pilotage de la conduite de changement lié aux projets de développement de l'IAE ainsi qu'à l'introduction du nouveau SIRH.

Aide à la décision :

- assister la direction dans la prise de décision (emplois BIATSS et enseignants)
- assurer la gestion et le suivi de la masse salariale en coordination avec la responsable financière
- piloter la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, ainsi que la politique

- de gestion des agents non titulaires
- développer les outils et les méthodes de gestion, les tableaux de bord, réaliser des enquêtes, études et statistiques (bilan social, ...)
- contribuer au dialogue social, organiser les CT d'établissement, CHSCT, groupes de travail RH...

Animation et management :

- encadrer et animer le service des ressources humaines
- coordonner la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion individuelle et collective des RH
- assurer la veille réglementaire et en informer les agents

Gestion qualitative des RH- assurer le bon déroulement et le suivi de la gestion des carrières et de la paye des personnels enseignants, BIATSS et vacataires d'enseignement

- informer, conseiller et accompagner les agents dans leur parcours professionnel
- mettre en œuvre la politique en matière de formation des personnels et d'action sociale
- suivi des dossiers de retraite en lien avec le pôle Petrel
- centrer le projet de service sur la qualité de relation à l'utilisateur interne
- fiabiliser la qualité de l'activité du SRH par la mise en place de contrôles internes
- en lien avec le CHSCT, veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Gestion de projets

- finaliser la mise en place du SIRH Winpaie-RH+
- dématérialiser les recrutements des chargés d'enseignement vacataires

Profil du/de la candidate

- expertise dans les domaines juridiques et administratifs relatifs aux RH
- connaissance des enjeux spécifiques à l'enseignement supérieur
- connaissance des règles de gestion de la masse salariale
- aptitude à l'encadrement et au travail en équipe
- expérience dans la conduite de projets
- disponibilité et capacité de travail
- sens de la loyauté
- réserve et confidentialité indispensables dans un petit établissement
- capacités de communication
- sens du dialogue et capacités d'écoute
- autonomie et initiative
- maîtrise du pack-office

Les intérêts du poste :

- Travailler avec une grande autonomie dans une petite structure, mettre en place les projets de développement du service
- Avoir la possibilité d'assurer son temps plein sur 4.5 jours,
- Possibilité de CIA - versement annuel –
- Télétravail

Emploi vacant au 1^{er} septembre 2021

Candidatures (LM et CV) à adresser à stankiewicz.iae@univ-paris1.fr
copie lamarque.iae@univ-paris1.fr

Informations sur le poste :

Pascale STANKIEWICZ – Secrétaire Générale par mail ou 01 44 08 11 64