

## PROFIL DE POSTE

### Concours ITRF – SESSION 2023

Corps : TECHNICIEN RECHERCHE ET FORMATION  
BAP : J  
Catégorie : B  
Nature du Concours : Interne  
Emploi Type : Gestionnaire des ressources humaines  
Intitulé de fonction : Gestionnaire des ressources humaines  
Nombre de postes offerts : 1  
Établissement : Centrale Lille  
Ville : Villeneuve d'Ascq  
Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **30 Mars 2023 à 12 heures** au **27 Avril 2023 à 12 heures**. **Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 Avril 2023 (cachet de la poste faisant foi)**  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniquesde-recherche-et-de-formation.html>  
DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n° J4D43  
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

#### DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille (ENSCL), l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 225 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 146 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus: à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille -Nord Europe.

Le pôle des Ressources Humaines et de l'Environnement Social au Travail a pour mission d'assurer la gestion administrative (rémunération, carrière, formation, développement des compétences, action sociale...) des personnels de l'établissement. Le Pôle est composé de 7 gestionnaires et un responsable RH. Rattaché à la Direction générale des services, le pôle RH apporte conseil et appui auprès des agents de l'établissement.

## MISSION GENERALE:

Assurer la gestion et le suivi des vacataires d'enseignement et participer aux contrôles de paie.

## ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

- ✓ Assurer la gestion administrative des vacataires d'enseignement, surveillants et conférenciers
  - Etudier la recevabilité des dossiers de candidature des vacataires via la plateforme dématérialisée, dans les délais impartis,
  - Apporter conseil auprès des vacataires et/ou service de l'établissement sur la recevabilité d'un dossier de candidature,
  - Etablir les lettres d'engagement et compléter le SIRH
  - Assurer la mise en paiement des heures d'enseignement réalisées par les vacataires de façon mensuelle
  - Travailler en collaboration avec le service centralisateur des heures d'enseignement pour la mise en paiement,
  - Proposer et mettre en œuvres les évolutions relatives à la procédure de recrutement d'un vacataire et à la plateforme associé, en lien avec le pôle des ressources informatiques et le pôle qualité de l'établissement
  - Accueillir et informer les vacataires, surveillants conférencier
  
- ✓ Assurer les contrôles de paie
  - En collaboration avec la coordinatrice de paie, assurer le contrôle des mouvements de paie saisies par les gestionnaires RH
  - Organiser, en lien avec l'agence comptable, les contrôles de paie annuels (SFT, remboursement transports...),
  - Apporter conseil auprès des gestionnaires RH sur la saisie d'un mouvement de paie,
  - Assurer, en l'absence de la coordinatrice de paie, le processus de validation de la paie et sa transmission à la Direction Régionale des Finances Publiques
  
- ✓ Participer aux projets transversaux du Pôle des Ressources Humaines
- ✓ Contribuer à la fiabilisation des données du SIRH
- ✓ Etre en appui des collègues du Pôle RH lors de pic d'activité

## COMPETENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### Savoir Faire :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

### Savoir être :

- Rigueur et méthodes dans la gestion des dossiers
- Excellentes aptitudes relationnelles
- Discrétion / sens de la confidentialité
- Réactivité
- Esprit d'équipe
- Sens du service public

### **CONDITION DE TRAVAIL :**

Temps de travail : 38h15/semaine (53 jours de congés) ou 37h30/semaine (49 jours de congés)

Télétravail + Forfait télétravail (1 journée par semaine) sous réserve des nécessités de service

Possibilité de travail à temps plein sur 4,5 jours, sous réserve des nécessités de service

Autorisation d'absence pour garde d'enfants

Participation frais de complémentaire santé à hauteur de 15€/mois

Forfait Mobilité Durable (maximum 300€/an)

Prise en charge abonnement transport public à hauteur de 50%

Accès aux aides sociales sous conditions de revenu

Accès gratuit aux cours d'Anglais, séances de sport, Krav-Maga (pause méridienne)

Fermeture administrative de l'établissement : 2 semaines Vacances de Noël et 3,5 semaines Juillet/Aout

**Lieu d'exercice :** Centrale Lille – Villeneuve d'Ascq

#### **ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE**

Centrale Lille Institut

Responsable concours ITRF : Bastien LIENARD

Courriel : pole.rh@centralelille.fr