Grenoble INP Institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes

Grenoble INP est membre de **réseaux internationaux** de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.

8 écoles + **40** laboratoires
9 000 étudiants
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire des ressources humaines et paie

Référence de l'offre	2022DRHGESTRH2
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie/corps	Cat B – Technicien.ne
Diplôme requis	BAC
Encadrement	☐ Oui ☒ Non
Affectation / localisation	Direction des Ressources Humaines / Site Viallet Grenoble
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01/01/2023
Type de recrutement	☒ Titulaire ou contractuel* (12 mois) ☐ Contractuel uniquement *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels
Rémunération	*Pour les titulaires* : suivant grilles de la Fonction Publique + régime indemnitaire de 370€ *Pour les contractuels* : fourchette salariale indicative de 2077 € (1er échelon) à 2159 € (5ème échelon) bruts mensuels prime incluse selon reclassement
Date limite de candidature	12/12/2022
Informations métier	emmanuelle.blehaut@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr

La Direction des Ressources Humaines de Grenoble INP – UGA est située sur le site Grenoble Viallet. Cette direction est composée de 32 personnes et est organisée en 3 services :

- Service Gestion administrative et paie
- Service Développement des Ressources Humaines
- Service Pilotage RH et SIRH

Le/la gestionnaire ressources humaines et paie intègrera le service « Gestion administrative et paie » et sera placé.e sous l'autorité de la responsable du pôle IATS.

Mission principale

Le/la gestionnaire ressources humaines et paie réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Le portefeuille de gestion est constitué de Personnels titulaires, administratifs, techniques et sociaux (IATS).Le/la gestionnaire assurera le contrôle de paie de l'ensemble du portefeuille qui lui sera confié.

Activités

- ✓ Préparer et rédiger les actes de gestion liés au portefeuille (production des arrêtés, réalisation d'attestations diverses, gestion et suivi des temps partiels...)
- ✓ Préparer et mettre en œuvre les éléments de pré-liquidation de la paie de son portefeuille,
- Participer et/ou prendre en charge la gestion de dossiers transverses ressources humaines,
- ✓ Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines,
- ✓ Saisir et mettre à jour les bases de données et/oules tableaux de bords,
- ✓ Assurer un rôle de conseil auprès desgestionnaires RH des composantes,
- ✓ Participer à l'organisation et au déroulementdes commissions d'experts.

Compétences

- ✓ Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur, rectorat, ministère,
- ✓ Posséder des connaissances juridiques dansle domaine RH et paie : statuts, carrière, rémunération, …
- ✓ Connaître la législation en matière de retraites.
- ✓ Analyser et expliquer la réglementation en vigueur
- ✓ Maîtriser les pratiques et usages administratifs
- ✓ Gérer les priorités et hiérarchiser les urgences (contraintes calendaires)
- ✓ Utiliser les logiciels spécialisés du domaine RH et paie et les logiciels courants de gestion
- Avoir le sens du service public
- ✓ Avoir le sens de l'organisation, rigueur, autonomieet réactivité
- ✓ Savoir travailler en équipe, en réseau
- ✓ Respecter la confidentialité des données personnelles
- ✓ Savoir communiquer et partager ses compétences
- ✓ Avoir le sens de l'accueil, capacité d'écoute

Spécificités :

Contraintes liées aux exigences calendaires d'établissement de la paie
Possibilité de télétravail (2j/semaine)
Temps plein possible sur 4,5 jours

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail