

## Assistant Ressources Humaines

### Localisation :

Campus ENSAM METZ

### Informations

#### complémentaires :

Poste disponible au 1/10/2021

Unité d'affectation :

Service RH du campus

Emploi de catégorie : A (cat. 3)

Ouvert aux titulaires ou

contractuels (contrat

renouvelable)

### Candidature :

CV et lettre de motivation à

envoyer par mail à

Liliane ECCLI-GROPPE

[liliane.eccli@ensam.eu](mailto:liliane.eccli@ensam.eu)

03 87 37 54 40

### Contexte

Grande école d'ingénieurs, l'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Le campus de Metz accueille environ 520 personnes, dont 420 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 2 laboratoires reconnus par le Ministère de la Recherche : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

### Missions

Au sein du Service des Ressources Humaines, l'assistant(e) ressources humaines assure l'interface entre la DRH (localisée à Paris) et les personnels du campus sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Ressources Humaines. Il(elle) assure la gestion RH de proximité de personnels administratifs, techniques et enseignants (100 pers.). Il suit également un ensemble de dossiers spécifiques.

Il/elle aura pour activités :

- Apporter des réponses aux personnels quant au suivi de leur carrière/contrat en s'appuyant sur le RRH et la DRH
- Assurer le suivi du CHSCT local et de l'Instance de Concertation Locale : suivi de l'ordre du jour, rédaction des convocations et des comptes rendus de séance.
- Assurer le secrétariat du recrutement des personnels administratifs, techniques.
- Organiser et suivre les comités de sélection pour le recrutement des personnels enseignants contractuels
- Assurer la gestion administrative des personnels : suivre les dossiers d'avancement des personnels IATOS, saisie des éléments de contrat sur Virtualia, suivi des contrats de travail, établissement des états de service et des états de congé de maladie, suivi des demandes de cumul de rémunération, communication des éléments de paie à la DRH pour saisie de la paie
- Calculer les éléments de RAFP et transmettre les éléments à la DRH
- Suivre les situations CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, reclassement professionnel en lien avec le comité médical et la commission de réforme
- Accompagner les personnels dans leur bonne compréhension de la réglementation ARTT, collecter et recenser les emplois du temps des personnels IATOS
- Réaliser et suivre les conventions d'accueils des chercheurs étrangers
- Réaliser les formalités d'accueil des enseignants invités après validation de la DRH
- Suivre la masse salariale sur conventions
- Réaliser des estimations de coûts chargés pour évaluation de la masse salariale avant recrutement
- Suivre les états de rémunération des heures complémentaires des personnels enseignants après vérification des services d'enseignement pour paiement
- Saisir les fiches missions des personnels enseignants sur l'applicatif dédié et contrôler leur validation définitive
- Suivre les habilitations et les recyclages éventuels en hygiène et sécurité des personnels du campus et accompagner matériellement les formations organisées en local
- Organiser les visites médicales des personnels en lien avec la médecine de prévention
- Répondre aux enquêtes du domaine RH
- Participer aux élections des instances de l'école



### **Compétences requises**

- Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et les statuts des personnels
- Vous maîtrisez les outils bureautiques office 365, Teams.... Vous avez des qualités rédactionnelles ; vous connaissez les applicatifs AURION et VIRTUALIA ou vous avez la capacité à vous y former.

### **Qualités**

- Vous êtes discret, rigoureux, efficace et avez le sens de l'organisation et des priorités
- vous possédez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe et de manière autonome
- vous savez rendre compte des difficultés et vous impliquer dans un dossier.

### **Informations complémentaires**

Poste disponible au 01/10/2021

Poste ouvert aux fonctionnaires ou contractuels (rémunération selon la grille des agents contractuels de catégorie 3 de l'ENSAM selon expérience)

Emploi : catégorie A - quotité : 100%

### **Candidature**

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Liliane ECCLI-GROPPE, Responsable Administrative Ressources Humaines, 4 rue Augustin Fresnel 57078 Metz Cedex 03 – [liliane.eccli@ensam.eu](mailto:liliane.eccli@ensam.eu)