

Bordeaux Sciences Agro

Gestionnaire des ressources humaines référent.e SI RH

Contractuel catégorie B CDD de 3 ans	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Bordeaux Sciences Agro, Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agronomiques de Bordeaux est une grande école d'ingénieurs agronomes sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Il a une triple mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.</p> <p>Situé sur la commune de Gradignan, l'école est implantée sur un campus verdoyant de 17 hectares et pleinement intégrée sur le campus universitaire Pessac-Talence-Gradignan. L'établissement dispose également d'un domaine viticole de 23 ha, le château Luchey-Halde classé en Pessac-Léognan.</p> <p>D'un effectif de 165 personnes, l'école forme 600 élèves par an.</p> <p>L'établissement est certifié Iso 9002 pour l'employabilité de sa formation d'ingénieur agronome et développe une démarche volontariste de développement durable et responsabilité sociétale (DDRS). L'établissement s'est doté en 2021 d'un plan stratégique « <i>Bordeaux Sciences Agro 2030</i> » qui fixe le cap de développement de l'établissement centrée sur l'accompagnement des transitions agro-écologiques.</p>
Objectifs du poste	Sous la supervision de la responsable des ressources humaines, le/la gestionnaire assure la gestion et le suivi de plusieurs dossiers.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestion administrative</u> des dossiers des agents contractuels rémunérés sur le budget de l'établissement: <ul style="list-style-type: none"> - gestion individualisée du recrutement jusqu'à la fin du contrat de travail - concevoir, renseigner, contrôler les actes administratifs (contrats et avenants en particulier) et les faire valider par la direction de l'établissement (contrats, déclarations, attestations...) - conseiller et informer les agents (démarches administratives et procédures internes, accueil des nouveaux arrivants, opérations de fin de contrat, suivi des agents contractuels en situation de handicap...) - s'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ; gestion collective des personnels - assurer le suivi et la gestion de l'organisation du temps de travail - diffuser et veiller à la bonne circulation de l'information. • <u>Système d'information</u> : <ul style="list-style-type: none"> - point de contact des maîtrises d'ouvrage informatique dans le cadre du développement ou de l'implantation de nouveaux outils. - référent.e informatique SI RH pour le service. • <u>Organisation du dialogue social</u> : <ul style="list-style-type: none"> - organiser les élections aux différentes instances (instances de l'école, élections professionnelles, instances nationales...) - organisation du fonctionnement de la commission consultative paritaire et du comité social d'administration : assurer le secrétariat des réunions (ordre du jour, convocation, rédaction et diffusion du compte-rendu, suivi des avis émis) ; organiser les réunions (consultations pour construire l'ordre du jour, rédiger et adresser les convocations, réservation et préparation matérielle de la salle) - réaliser le rapport social unique annuel et répondre à diverses enquêtes. • <u>Suppléance de la gestion de la paye</u>
Champ relationnel du poste	Ce poste se situe au sein du Secrétariat Général, au Service des Ressources Humaines. Le service est piloté par sa responsable et comprend deux agents, un en charge de la paye et des dossiers des contractuels payés sur le budget de l'école et un en charge des dossiers des agents titulaires et contractuels Etat.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire et savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers, les bases légales de recrutement • Avoir des compétences théoriques et opérationnelles en matière de gestion des ressources humaines • Une connaissance de l'enseignement supérieur serait un plus 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion • Savoir s'organiser • Capacité d'adaptation • Avoir des dispositions pour le travail en équipe • Savoir anticiper et gérer les priorités • Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de cette mission • Appétence pour les SI et capacité à interagir avec une maîtrise d'ouvrage
Informations complémentaires	<p>CDD de 3 ans conformément à l'article L332-2 du code général de la fonction publique. Rémunération selon ancienneté. Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024. Candidature avant le 19/04/24. 50 jours de congés, télétravail possible, possibilité d'organiser son temps de travail sur 4.5 jours par semaine.</p>	
Personnes à contacter	<p>Valérie Houvert, responsable du service des ressources humaines Tel 05 57 35 07 26 Candidatures à adresser à : drh@agro-bordeaux.fr copie valerie.houvert@agro-bordeaux.fr</p>	