Gestionnaire Ressources humaines

H/F

Ref : 2025-1893859

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Strasbourg
(ENSAS)
L'ENSA de Strasbourg

Localisation

8 boulevard du président
Wilson - 67000 Strasbourg

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 11/05/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales :

Sous la responsabilité de la responsable de la gestion des personnels, vous assurez la gestion administrative, le suivi de la paie et de la carrière d'un portefeuille de personnels titulaires et non-titulaires de l'ENSAS.

Les missions principales confiées au gestionnaire Ressources Humaines seront les suivantes, en binôme avec la seconde gestionnaire RH :

Gestion des données administratives et des carrières :

- produire des actes administratifs à partir de modèle (contrats, décisions, PV d'installation...)

- assurer la mise à jour des dossiers informatiques des agents selon leur changement de situation professionnelle, le cas échéant, assurer le classement et l'archivage des dossiers papier
- suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur
- accueillir et informer les agents sur le déroulement de carrière et les dispositions statutaires
- créer, constituer et enregistrer les données administratives individuelles dans le SIRH
- alimenter le SIRH et fiabiliser les données
- Assurer le relais auprès du ministère de la culture pour les agents gérés par ce dernier
- Alimenter l'outil de suivi des congés (TAIGA) en fonction des situations individuelles des agents
- Assurer la gestion du temps de travail des personnels de l'ENSAS

Gestion de la paie (pré-liquidation)

- recueillir et préparer les éléments pour la mise en oeuvre de la paie
- saisir et codifier les éléments de paie
- prendre en compte les modifications intervenues (temps partiel, maladie...)
- veiller à la cohérence des données de paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées

Participation aux campagnes collectives :

- préparer les travaux préalables aux instances (CPS R) : préparation des dossiers, tableaux de suivi...
- lancer des campagnes (diffusion des notes, courriels de lancement, relance des acteurs)
- instruire et suivre les dossiers
- mettre à jour des tableaux de bord et de suivi
- transmettre des dossiers au ministère de tutelle

Transmission d'information et travail en partenariat :

- rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles à la responsable de la gestion des personnels
- travailler en interaction avec tous les services de l'ENSAS
- participer aux réunions d'équipes et aux réunions d'information RH destinées à l'ensemble des personnels de l'ENSAS
- être l'interlocuteur privilégié des agents et du ministère
- donner un premier niveau d'information à l'ensemble des agents sur leur situation administrative
- veiller au suivi de l'évolution de la réglementation

Participation à l'ensemble des projets RH transversaux :

- participer aux projets RH en cours : mise en place de la protection sociale complémentaire obligatoire, changement de SIRH vers RenoIRH
- participer à des groupes de travail

Profil recherché

L'ENSA de Strasbourg, recherche un gestionnaire RH qui dispose d'une expérience en RH dans la fonction publique. Doté d'une culture administrative, il sait rédiger des courriers et des actes administratifs à partir de modèle.

Doté d'un bon sens relationnel, il sait s'adapter à son interlocuteur pour délivrer toutes informations relatives à la carrière et la paie des agents de l'ENSAS. Il sait s'adapter à des délais contraints et prioriser son activité.

Compétences techniques :

- connaissance du statut général et des statuts particuliers des agents de l'Etat et de la gestion RH dans la fonction publique (maîtrise)
- connaissances des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie
- connaissance des règles applicables à la fonction publique relatives à au chômage, retraite, congés pour raison de santé
- maîtrise des logiciels Word et Excel et des fonctionnalités d'Office 365 (maîtrise)
- capacité à utiliser un SIRH (la connaissance de Renorh/HR-ACCESS serait un plus) et des logiciels spécifiques (Winpaie ; Taïga)
- pré-liquidation de la paie

Savoir-faire :

- Savoir rédiger les actes administratifs (décisions, contrat...)
- Savoir prioriser les tâches : organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers
- Savoir mettre en oeuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Savoir être :

- Discrétion professionnelle, neutralité et respect de la confidentialité
- Rigueur et méthode dans l'organisation des tâches
- Organisation et anticipation
- Sens des relations humaines, esprit d'équipe
- Savoir rendre compte
- Respecter les délais
- Disponibilité
- Autonomie
- Sens du service public

Compétences attendues

Compétences techniques :

- connaissance du statut général et des statuts particuliers des agents de l'Etat et de la gestion RH dans la fonction publique (maîtrise)

- connaissances des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie
- connaissance des règles applicables à la fonction publique relatives à au chômage, retraite, congés pour raison de santé
- maîtrise des logiciels Word et Excel et des fonctionnalités d'Office 365 (maîtrise)
- capacité à utiliser un SIRH (la connaissance de Renoirh/HR-ACCESS serait un plus) et des logiciels spécifiques (Winpaie ; Taïga)
- pré-liquidation de la paie

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

recrutement@strasbourg.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

Julie WITWICKI - Responsable du service gestion des personnels :

recrutement@strasbourg.archi.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés. Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Calendrier de paie

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 2 ou par voie de détachement dans ce

corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/01/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

Qui sommes nous ?

L'ENSA de Strasbourg (830 étudiants) est une école ancrée dans l'espace transfrontalier du Rhin Supérieur.

Elle est en association depuis 2015 avec l'UNISTRA et les collaborations avec les établissements d'enseignement supérieur du grand Est sont au centre du projet d'école.

Au sein de l'UNISTRA, l'ENSAS est membre du collégium Science, Ingénierie, Technologie. Elle est membre fondateur du réseau AlsaceTech des grandes écoles d'ingénieurs, d'architecture et de management d'Alsace.

Outre le diplôme d'architecte et l'HMONP, l'ENSAS propose un diplôme franco-allemand Faculté d'architecture de Karlsruhe, un double diplôme commun avec Dresde.

Elle délivre un master de recherche avec l'UNISTRA et l'INSA ainsi qu'un master architecture et archéologie avec l'UNISTRA.

Par son implantation au sein de régions impliquées dans la prise en compte de l'environnement et des interactions sociales et économiques, l'ENSAS souhaite s'affirmer comme pôle d'excellence pour l'architecture durable.

Le service de gestion des personnels a pour principales missions :

- Gérer la carrière et de la paie des agents sur le budget établissement (ATS, enseignants, intervenants extérieurs, contrats étudiants : 32ETPT)
- Assurer le relais auprès du ministère de la culture pour les agents gérés par eux (enseignants chercheurs, ATS : 76 ETPT)
- Animer les campagnes collectives pour le ministère (promotion aux choix, CET, mutation et concours) dans le respect de la réglementation et des calendriers. Recruter au fil de l'eau les agents ATS
- Produire les données de suivi de l'activité et de la masse salariale
- Veiller à la qualité des données RH dans les différents outils métier (TAIGA, Winpaie, RenoiRH)
- Être l'interlocuteur ressource des agents de l'ENSAS dans toutes leurs interrogations RH

Liaisons hiérarchiques :

Le pôle RH de l'ENSA de Strasbourg est placé sous la responsabilité de la directrice adjointe chargée du pilotage des ressources et est constitué d'un agent chargé du développement RH, de la formation des personnels et du dialogue social et du service de gestion des personnels.

Le service de gestion des personnels est constitué du responsable de service et de deux

gestionnaires RH.

Liaisons fonctionnelles :

Les agents du service RH travaillent en transversalité avec l'ensemble des services de l'établissement sur tous les sujets RH. Ils travaillent en étroite collaboration avec le ministère de la culture