

Chargé(e) de l'élaboration, de suivi RH
et
Chargé(e) d'assistance administrative des services logistiques et techniques

Raisons d'être du poste : « Contribuer au reporting budgétaire RH et à la mise en œuvre de la politique salariale du cadre de gestion de l'IMT et à la gestion des intervenants extérieurs en paie.

Assurer le support administratif des équipes des services technique et logistique »

Entité : IMT Mines Alès, Secrétariat Général - service de gestion des ressources humaines et division logistique

Positionnement : auprès du responsable du service de gestion des ressources humaines et du responsable du service technique et logistique

Type de contrat : CDD de 3 ans, contrat de droit public – temps plein

Date de prise de poste : au plus tôt

1. Présentation de l'établissement

1.1. L'Institut Mines-Télécom

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

1.2. IMT Mines Alès

Raison d'être de l'école : « Forte de son appartenance à l'IMT et de son ancrage territorial, IMT Mines Alès donne à ses élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète. »

Les valeurs qui nous animent : audace ! engagement, partage, excellence.

Créée il y a plus de 175 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1400 élèves (dont 250 étrangers) et 380 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. Elle accueille de plus 500 stagiaires en formation continue professionnelle. L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui œuvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (LGEI), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique (LGI2P). Les centres sont placés sous l'animation de la Direction de la recherche et du doctorat (DRED). Ces entités regroupent 85 enseignants-chercheurs permanents (dont 45 HDR), 20 personnels techniques et 40 personnes administratifs de soutien à la recherche, 90 doctorants et 10 post-doctorants, qui produisent chaque année plus de 120 publications de rang A et 3M€ de contrats de recherche, dont 1M€ de contrats directs avec les entreprises. IMT Mines Alès est accréditée à délivrer le diplôme de docteur dans 4 écoles doctorales. Elle dispose de 12 plateformes technologiques et compte 1900 entreprises partenaires. La créativité est une caractéristique forte qui irrigue toutes ses activités. L'école fut la première à créer un incubateur en 1984 (+200 entreprises créées à ce jour, +1000 emplois).

1.3. Le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général est chargé d'assurer le fonctionnement de l'école dans les domaines de l'administration, des ressources humaines, des finances, de la logistique et des systèmes d'information.

Il est étendu dans ses activités à l'ensemble des ressources au sein du domaine « Ressources » qui a pour raison d'être « Être en permanence au service des processus pour répondre aux besoins exprimés et latents et permettre à l'école de fonctionner de manière satisfaisante et durable. »

Il comporte 5 processus principaux, ressources documentaires, ressources humaines, ressources financières, ressources informatiques et ressources logistiques organisés sous forme de 5 services, et des activités relatives au juridique, à l'aide sociale des élèves et l'activité de ressources manager.

Le Secrétariat Général souhaite recruter un collaborateur dont l'activité sera partagée au sein des deux services : service de gestion des ressources humaines et division logistique.

1.3.1. Le service de gestion des ressources humaines

Le service de gestion des ressources humaines a pour raison d'être de mettre à disposition des services de l'école les ressources humaines afin d'être en mesure de fonctionner et donner aux personnel de l'école les meilleures chances de s'accomplir professionnellement dans un environnement bienveillant et adapté.

Il assure plusieurs missions dont notamment de la gestion administrative et la paye des collaborateurs d'IMT Mines Alès, de leur intégration à leur évolution dans l'école, notamment, la formation, le conseil et le support opérationnel dans tous les domaines des RH (gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations). Il a en charge l'action sociale du personnel. Il participe au pilotage des projets RH qui concernent son périmètre et peut participer à la conduite du changement qui peut en résulter. Il met en œuvre la politique RH au sein de l'école en basant celle-ci sur la stratégie RH de l'école et du groupe IMT.

1.3.2. La division logistique

La division logistique a pour raison d'être de mettre les infrastructures, les équipements et les services associés à disposition de tous les processus pour un lieu de travail opérationnel, optimisé et adapté, et dans la mesure où cela n'affecte pas cette mise à disposition, valoriser les actifs.

Le poste ouvert au sein de la division logistique concerne les services en charge de l'entretien du patrimoine immobilier et des ressources logistiques internes qui visent à offrir des locaux et des espaces adaptés et opérationnels et à mettre à disposition de tous les ressources matérielles communes nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

La division logistique comporte 27 agents dont 13 dans les services en charge de l'entretien du patrimoine immobilier et des ressources logistiques objet du poste ouvert. Ces 13 agents ont un profil technique.

2. Description de l'emploi

L'organisation d'IMT Mines Alès promeut la confiance et la responsabilité. Ses principes de management sont :

- 1- Co-construire et associer afin que chacun trouve sa place.
- 2- Se donner un cap, se l'approprier et créer du sens au quotidien.
- 3- Déléguer du pouvoir et mettre en capacité de l'exercer.
- 4- S'engager, respecter ses engagements et donner le meilleur de soi-même.
- 5- Inciter, accueillir, soutenir la prise d'initiatives et d'expérimentations. Accepter la prise de risques, évaluer et valoriser.
- 6- Accompagner le développement des personnes : faire confiance, développer les compétences, valoriser et protéger.

L'activité du collaborateur recruté sera partagée entre deux services du Secrétariat Général avec des temps d'activité respectifs de 70% et 30%. Ces temps d'activité pourront évoluer en fonction des nécessités de service.

Dans le cadre de ses activités au sein du service de gestion des ressources humaines (70 %), la personne recrutée sera chargée de :

- Participer au reporting budgétaire RH (tableaux de pilotage de masse salariale et des effectifs...)
- Participer à l'élaboration des différents bilans en lien avec la formation du personnel et la responsable locale de formation
- Participer à la mise en œuvre de la politique salariale du cadre de gestion et la mise à jour des tableaux de bord
- Assurer la gestion de la paie des chargés de cours (saisie des indemnités d'enseignement sur le progiciel de paie, préparer les pièces justificatives, contrôle et suivi ..)
- Participer à la gestion administrative des doctorants en tant que de besoin sur la période de recrutement
- Participer à la gestion de dossiers transverses en fonction des nécessités du service.

Dans le cadre de ses activités au sein des services en charge de l'entretien du patrimoine immobilier et des ressources logistiques internes (30 %), la personne recrutée sera chargée de :

- Assister ces services dans leurs tâches administratives et notamment :
 - o Participation au reporting des activités en lien avec le chef de service
 - o Préparation des commandes dans le logiciel comptable
 - o Préparation des parties administratives des marchés et contrats de travaux et d'entretien
 - o Suivi administratif des contrats de maintenance et d'entretien – gestion des échéances de ces contrats
 - o Relations avec les fournisseurs et les clients

La personne recrutée pourra aussi être amenée à assurer un support aux activités internes de la division logistique. Elle devra disposer d'une bonne connaissance des outils informatiques classiques (tableur, traitement de texte, gestion de calendrier, mails, ...) et d'aptitudes particulières au relationnel tant en interne qu'en externe.

2.1. Profil recherché

Compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques classiques et en particulier traitement de texte et tableur
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Être à l'aise avec le maniement des données chiffrées
- Maîtrise des délais – contraintes calendaires (notamment liées à la paie)

Quelques connaissances budgétaires et comptables en droit public serait un plus sans que ce soit une compétence principale.

Contraintes liées aux activités RH : contraintes liées au calendrier de paye et opérations de fin d'exercice.

La personne recrutée devra présenter de fortes capacités d'adaptation et d'acquisition de nouvelles compétences.

Les compétences pourront être acquises par formation professionnelle.

Niveau d'étude recherché : Diplôme Bac + 2 ou équivalent

Le poste proposé par l'IMT Mines Alès est un contrat à durée déterminée de 3 ans, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom. Métier L – Technicien Administratif ou de gestion.

Salaires : à partir de 20821€ bruts annuels (salaire sans expérience), évolution selon expérience.

2.2. Modalités de candidature

Pour déposer une candidature, ci-après le lien d'accès :

<https://institutminestelem.com/recrutee.com/o/chargee-de-lelaboration-de-suivi-rh-et-chargee-dassistance-administrative-des-services-logistiques-et-techniques-cdd-36-mois>

Date limite de clôture des candidatures : **31 mars 2021**

Date prévisionnelle de prise de poste : **1^{er} mai 2021**

2.3. Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste : Géraldine Brunel, responsable du service de gestion des ressources humaines (geraldine.brunel@mines-ales.fr) et Mouloud Lahrouchi, responsable du service entretien du patrimoine immobilier (mouloud.lahrouchi@mines-ales.fr)
- ▶ Sur les aspects administratifs : Anne Catherine DENNI, coordonnateur du cercle gestion des recrutements (anne-catherine.denni@mines-ales.fr) , 04.66.78.51.59