

Au sein de l'école d'ingénieurs ESIEE Paris (2300 étudiants - 200 collaborateurs - 500 vacataires), membre de l'Université Gustave Eiffel, vous intégrez le service des Ressources Humaines composé de 3 personnes : 2 gestionnaires RH et un responsable RH.

Rattaché au Responsable RH, vous mettez vos compétences et votre motivation au service de la stratégie RH de l'établissement. Vous conseillez les collaborateurs (direction, managers, opérationnels), répondez à leurs sollicitations RH, assurez la gestion des recrutements en lien avec les services centraux de l'Université et collaborez à l'ensemble des activités administratives du service.

Il/elle a plus particulièrement en charge de :

1/ Recrutements et développement des RH

- En lien avec les managers, vous identifiez les besoins en ressources humaines dans une logique d'optimisation et de performance, établissez les offres d'emploi à publier et gérez le processus de publication et de gestion des candidatures avec les services idoines de l'école et des services centraux RH (publication sur les supports adaptés, les réseaux sociaux...),
- Vous recevez les candidats selon un mode opératoire que vous définissez avec les managers (ciblage des candidatures à recevoir, tests techniques à mettre en place, short-list ...),
- Vous participez au processus d'intégration des nouveaux collaborateurs et les suivez tout au long de leur parcours professionnel,
- Vous faites un reporting précis de vos activités et participez à la rédaction/adaptation des procédures dans une optique d'amélioration continue.

2/ Gestion administrative du personnel

- Vous établissez et/ou optimisez les courriers, les contrats d'embauche, les attestations et documents administratifs officiels, etc...,
- Vous suivez l'évolution administrative du collaborateur de son embauche jusqu'à son départ,
- Vous contrôlez les paies dans le logiciel dédié suivant des procédures internes préétablies,
- En tant que de besoin, vous appuyez les gestionnaires RH dans la gestion des vacataires.

3/ Gestion de la formation continue

- Vous participez au suivi opérationnel et administratif des demandes de formation en lien étroit avec le service formation central (gestion des commandes de formations spécifiques, suivi budgétaire...),
- Vous garantissez le suivi statistique et établissez les tableaux de bord pour l'établissement.

Compétences requises :

- Etre rigoureux et organisé
- Faire du reporting
- Savoir traiter plusieurs dossiers/informations en même temps
- Hiérarchiser les priorités
- Travailler en équipe

Environnement, contexte de travail :

- CDD de 12 mois avec possibilité de renouvellement (ouvert aux contractuels)
- 36,36h hebdomadaires pouvant être aménagées sur 4,5 jours
- 50 jours de congés pour une année universitaire complète
- Télétravail possible
- Rémunération annexée sur la grille des titulaires de catégorie A
- Site basé à Noisy le Grand

Affectation
Service RH ESIEE Paris

Rattachement hiérarchique
Responsable des Ressources Humaines

Catégorie
A

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Oui

Prise de poste
1^{er} avril 2023

Contacts :

drh-recrutement@univ-eiffel.fr

esieerecruitment@esiee.fr