

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des ressources humaines

Structure d'affectation

Le **Centre informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)** est un établissement public à caractère administratif (EPA), placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), et qui a pour missions principales :

- Le calcul numérique intensif : mise à disposition d'un supercalculateur parallèle de niveau mondial avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- L'archivage pérenne de donnée électroniques : conservation à long terme de données électroniques sur disques et bandes magnétiques ;
- L'hébergement de plates-formes informatiques d'envergure nationale et régionale : Hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements nationaux et régionaux. Le CINES dispose d'un Datacenter de 1500 m² constitué de 5 salles machines et doté d'équipements performants et redondés (onduleurs, groupes électrogènes, groupes froids...) ainsi que de liaisons à très haut débit sur le nœud RENATER.

Le CINES réunit 52 personnels et accueille des personnels hébergés et en régies.

Pour son Département Administratif et Ressources Humaines (DARH), l'établissement recrute un(e) **Gestionnaire des Ressources Humaines**.

Le poste est basé au CINES sis 950 Rue Saint-Priest 34097 à Montpellier.

Fonction et activités principales

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Département Administration et Ressources Humaines, l'agent(e) exercera les missions suivantes :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Participer à la réalisation de bilans d'activité.

Compétences

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Analyse des données comptables et financières (notion de base) ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Travailler en équipe.

Aptitudes requises

- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens de la confidentialité.

Formation

- Diplôme d'un niveau bac.

Contact

- Courriel pour contacter la cellule recrutement : recrutement@cines.fr
- Site web du CINES : <https://www.cines.fr>