

## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) de gestion administrative et du pilotage

#### Affectation

Le **Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)** est un établissement public à caractère administratif 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 de niveau mondial avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- **L'archivage pérenne** : conservation à long terme de données électroniques sur disques et bandes magnétiques ;
- **L'hébergement d'environnements informatiques** : hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements nationaux et régionaux.

Le CINES compte un effectif de 50 personnels et propose à 1500 utilisateurs scientifiques des moyens informatiques importants pour mener à bien leurs recherches. Il dispose pour cela d'un datacentre de 1500 m<sup>2</sup> constitué de 5 salles machines et doté d'équipements performants et redondés (onduleurs, groupes électrogènes, groupes froids, etc...), ainsi que de liaisons à très haut débit Renater.

Pour son Département Administration et RH (DARH), l'établissement recrute un(e) Chargé(e) de la gestion administrative et du pilotage.

#### Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Département Administration et Ressources Humaines, le (la) Chargé(e) de Gestion administrative et du pilotage intégrera le pôle « Ressources Humaines, Affaires générales et Pilotage ».

Il (elle) assure la gestion des dossiers transversaux des affaires générales et des ressources humaines. Il (elle) contribue également à des activités de pilotage.

#### Activités principales

- Assurer la gestion des dossiers transversaux du Département en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Réaliser le rapport social unique (RSU) de l'établissement ;
- Contribuer au déploiement et à la maintenance fonctionnelle d'applications de gestion RH (Si paye, SIRH) ;
- Référent(e) fonctionnel(le) des applications de gestion RH ;
- Assurer la gestion administrative et logistique de l'événementiel (réunions, séminaires ...) ;
- Contribuer aux activités de pilotage du Département (pilotage des instances, pilotage de la masse salariale et des emplois ...) ;



- Contribuer aux processus de recrutement des personnels contractuels et fonctionnaires ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Contribuer à la diffusion de l'information (communication interne) ;
- Participer et se consacrer à l'ensemble des missions qui lui sont confiées par sa hiérarchie dans l'exercice de ses fonctions.

## Connaissances et aptitudes

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Maîtrise des logiciels bureautique Word et Excel ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Une connaissance des SIRH des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche (WINPAIE RH+, SIHAM...) serait un plus.

## Emploi et rémunération

- Emploi de catégorie B ouvert aux fonctionnaires ou contractuels :
  - Fonctionnaires : accueil en mutation ou détachement. Niveau IFSE entre 560€ et 610€ par mois selon grade
  - Contractuels : CDD de 12 mois renouvelable : Rémunération brute mensuelle : entre 2000€ et 2300€ selon expérience
- Quotité de travail : temps plein

## Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :

- Diplôme BAC + 2 minimum en gestion comptabilité (BTS, DUT ...)
- Expérience minimum de 3 ans souhaitée
- Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus

## Contact

- [recrutement@cines.fr](mailto:recrutement@cines.fr)
- Site web <https://www.cines.fr>