

Corps : Assistant(e) Ingénieur
Nature du concours : Interne
Branche d'activité professionnelles (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »
Emploi-type : J3D45 – Assistant(e) des ressources humaines
Nombre de poste : 1

Assistant-e des ressources humaines

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 et de la Recherche (MESR), qui a pour missions principales :

- **Le calcul numérique intensif :** hébergement d'un supercalculateur de niveau mondial ADAstra pour le HPC et l'IA, avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- **L'archivage pérenne :** conservation à long terme de données électroniques (VITAM)
- **L'hébergement d'environnements informatiques :** hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements de l'ESR

Le CINES propose ainsi des moyens mutualisés importants avec un data centre de 1500 m² constitué de 5 salles machines doté d'équipements de pointe. Le CINES compte un effectif d'une soixantaine d'agents et est structuré en cinq départements : Calcul Intensif (DCI), Archivage et Services aux Données (DASD), Services Informatiques (DSI), Patrimoine immobilier et Logistique (DPL) et Administration Générale (DAG).

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

Mission

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données

- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Compétences principales

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Contact

- concours@cines.fr
- Site web <https://www.cines.fr>
- Rapport d'activité 2024 du CINES : <https://www.cines.fr/les-rapports-dactivites/>
(Le rapport sur les 45 ans du CINES est téléchargeable à cette même adresse)

Conditions générales d'accès aux concours de catégorie A

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/les-concours-itrf-externes-et-internes-de-categorie-46531>