

Fiche de poste

Gestionnaire administratif ou administrative ressources humaines

Identification du poste

Référence | FP 24/045/S

Catégorie • Corps | Catégorie C / B • Adjoint administratif / Secrétaire administratif ou équivalent

Emploi type | Chargé des ressources humaines et des rémunérations / Chargé de coordination des scolarités

Quotité | 100%

Voie de recrutement | Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Rattachement hiérarchique | Responsable du pôle parcours professionnels de l'agent et l'élève

Autonomie et niveau de responsabilité | Niveau d'autonomie : 3/4 • Niveau de responsabilité : 3/4

Groupe Rifseep | Pour les B : groupe 3 – Pour les C : groupe 2

Rémunération brute annuelle moyenne | 30 000 euros (montant modulable selon le profil et l'expérience du candidat)

Affectation | Secrétariat général (SG) • Département des ressources humaines et du pilotage budgétaire (DRHPB) • Pôle parcours professionnels de l'agent et l'élève

Localisation | 1 rue Sainte Marguerite Strasbourg

Contexte

L'institut national du service public, créé le 1^{er} janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs de la fonction publique.

Le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire (DRHPB) prépare et met en œuvre la politique des ressources humaines et la stratégie financière.

Il est composé de 4 pôles assurant une gestion collective et individuelle des ressources humaines et financières.

Le pôle « parcours professionnels de l'agent et de l'élève » accompagne les agents, les élèves et les stagiaires dans leur parcours professionnel, de leur recrutement jusqu'à leur départ. Il veille à la qualité de vie des agents et des élèves.

Il propose aux élèves des solutions d'hébergement en lien avec les organismes bailleurs spécialisés et les propriétaires privés.

Il organise l'ensemble des prestations relatives à l'accueil et à la procédure de sortie des élèves issus des concours. Il assure les opérations d'élection des délégations d'élèves.

Il élabore, en lien avec la direction de la formation initiale et continue, les conventions de partenariat avec les centres de préparation aux concours d'entrée de l'École.

Il a pour mission de répondre aux besoins en effectifs et en compétences de l'établissement. Il s'appuie sur une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Missions

- Organisation et gestion de la mise en œuvre de la procédure d'accueil et de sortie des élèves issus des concours d'entrée et des stagiaires des cycles préparatoires aux concours d'entrée à l'INSP ;
- Référent(e) administratif(e) des centres de préparation conventionnés avec l'INSP et suivi des relations partenariales ;
- Accompagnement des élèves issus des concours d'entrée dans la recherche de logements
- Appui et conseils durant les différentes phases du cursus, en lien avec les différents interlocuteurs internes et externes (partenaires)
- Participation à la production d'études, analyses statistiques et tableaux de bord

Activités

Gestion des stagiaires des cycles préparatoires et relations partenariales

- Organise la procédure de prise en charge et d'affectation des stagiaires auprès des centres de préparation conventionnés :
 - Création du formulaire de prise en charge administrative via la plateforme « démarche-simplifiées », préparation de la communication à destination des stagiaires du cycle
 - Collecte et instruction des vœux d'affectation dans les centres de préparation
 - Organisation de la commission d'affectation
 - Préparation et notification des décisions d'affectation
- Répond aux sollicitations des candidats aux cycles et aux stagiaires des cycles, en lien avec les pôles du département des ressources humaines et du pilotage budgétaire
- Met à jour le site intranet et internet, en lien avec le pôle Communication
- Assure un suivi de l'assiduité en lien avec les centres de préparation
- Prépare les projets d'arrêtés et de décisions (admission et démission, report de cycle, attribution de bourses)
- Instruit et suit les attributions des aides financières et des bourses
- Organise la procédure de sortie des stagiaires du cycle (établissement des certificats de fin cycle)
- Met à jour les fiches de présentation des centres de préparation et statistiques
- Assure le suivi des conventions de partenariat avec les centres de préparations conventionnés et des subventions allouées (suivi des indicateurs et statistiques)
- Etablit des attestations et tout autre document
- Alimente des statistiques, des tableaux de bord, de suivi et de contrôle et met à jour les informations sur les applications métiers

Organisation et gestion de la procédure d'accueil et de sortie des élèves issus des concours d'entrée

Procédure d'accueil :

- Crée et gère la « démarche-simplifiées de prise en charge »
- Prépare la communication à destination des candidats admissibles et admis
- Participe à la constitution et mise à jour du livret d'accueil
- Met à jour le site intranet et internet, en lien avec le pôle Communication
- Répond aux sollicitations des candidats
- Organise et coordonne la journée de rentrée sur les plans administratif et logistique, en lien avec les directions de l'institut et les partenaires extérieurs
- Prépare les projets d'arrêtés et de décisions (nomination, démission, report de formation)

- Participe au suivi administratif et RH des élèves en lien avec le pôle Conseil-Gestion RH et rémunérations

Procédure de sortie dite d'affectation

- Gère les différentes phases de la procédure de sortie des élèves, à partir de la nouvelle plateforme numérique dédiée (paramétrage, saisie, opération de vérification, etc.), en lien avec les directions de l'institut, la délégation interministérielle à l'encadrement supérieur (DIESE) et les employeurs recruteurs
- Organise et coordonne la cérémonie de sortie
- Prépare et transmet les dossiers RH des élèves aux futurs employeurs
- Prépare les projets d'arrêtés et de décisions (démission, affectation)
- Etablit des attestations, engagements décennaux, etc.
- Alimente des statistiques, des tableaux de bord, de suivi et de contrôle et met à jour les informations sur les applications métiers

Mission d'accompagnement des élèves à la recherche d'un logement sur la zone géographique de la ville de Strasbourg :

- Référente des résidences hôtelières partenaires (relations, gestion des conventions)
- Tenue du fichier des locations issues du secteur privé, animation et suivi d'un vivier du réseau des colocataires et des interlocuteurs strasbourgeois
- Traitement des demandes particulières des élèves issus des concours d'entrée (recherche spécifique en logement)

Gestion budgétaire et comptable

- Participation à l'élaboration du budget du service et suivi budgétaire
- Réalisation d'opérations comptables : engagement juridique, création de tiers, bon de commande, constatation du service fait, opérations de fins d'exercice
- Gestion des ordres de missions et états de frais des stagiaires du cycle préparatoire et des élèves issus des concours d'entrée dans le cadre des procédures d'accueil et de sortie

Référente « Archives »,

Classement et archivage des dossiers et de toutes pièces administratives, selon la réglementation en vigueur

Appui en cas de besoin aux activités du pôle

Conditions d'exercice

Moyens mis à disposition : un PC portable, possibilité de télétravail, prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 75%, forfait mutuelle 15€ par mois, 7 jours de récupération par an possible, 27 jours de congés (dont 2 sous conditions), 19 jours de RTT (si 37h hebdomadaire), badge avec plages fixes et plages variables.

Contraintes particulières liées au poste :

- Confidentialité et discrétion
- Horaires variables et pics d'activité liés à la saisonnalité des missions
- Déplacements ponctuels sur le site parisien

Profil

Vous avez une appétence marquée pour la gestion des ressources humaines et êtes capable de décrypter et de comprendre des documents juridiques (décrets, textes réglementaires) et de les appliquer à des situations concrètes.

Dotée d'une expérience professionnelle réussie en gestion et en assistantat, vous avez de solides compétences organisationnelles et relationnelles. Vous êtes également reconnu(e) pour votre discrétion et votre fiabilité.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs et êtes force de proposition dans la modernisation des process et outils.

Formation initiale: Bac exigé, BTS/DUT souhaité RH, assistant de manager, gestionnaire administratif ou expérience professionnelle correspondante

Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none">✓ Bonnes connaissances du fonctionnement de l'organisation administrative française✓ Connaissances de base du statut général des fonctionnaires de l'Etat✓ Connaissance du dispositif de la formation initiale (concours)	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacité à travailler en réseau✓ Capacité à analyser une demande et un besoin, à conseiller et à proposer une solution✓ Instruire les dossiers et contrôler la qualité des données et des informations✓ Qualités rédactionnelles et d'expression orale✓ Planifier et respecter des délais, savoir gérer son temps✓ Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et applications métiers✓ Pratique d'outils comptables	<ul style="list-style-type: none">✓ Sens relationnel développé et sens de l'écoute✓ Sens du service rendu✓ Rigueur et organisation✓ Esprit de synthèse✓ Sens de l'initiative et réactivité✓ Esprit d'équipe✓ Force de proposition✓ Esprit d'innovation

Qualifications

Expérience | Vous avez une expérience professionnelle confirmée dans la gestion administrative et/ou RH.

Informations pour candidater

Comment candidater ?

Date limite de candidature | 25 mai 2024

Envoi des candidatures | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la plateforme Choisir le service public en postulant à l'offre d'emploi en ligne :

[Gestionnaire administratif ou administrative ressources humaines 1 Rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg, France](#) | [Choisir le service public](#)

Dossier de candidature | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV. La lettre de motivation est à adresser à l'attention de M. le Secrétaire général de l'INSP.

Contacts

Pour des informations sur le poste | Frédérique LINGAT, responsable de pôle –
frederique.lingat@insp.gouv.fr • Tél : 03 88 21 44 20

Pour le suivi de candidature | Juliette REINBOLT, chargée de recrutement - 03 69 20 48 12