IMT Mines Albi-Carmaux École Mines-Télécom	**Gestionnaire RH en charge des recrutements (H/F)**	Date de mise à Jour : 29/01/2021

Localisation Géographique	***École Nationale Supérieure des Mines d'Albi-Carmaux***
Nom de la Direction fonctionnelle / Dépt	Secrétariat Général / Service des ressources humaines
Niveau minimum requis	*Catégorie B ou C ou Bac + 2 avec expérience professionnelle*

1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

- Une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- Des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- Un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- Une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

IMT Mines Albi compte un effectif d'environ 320 personnes (y compris personnels hébergés). Les doctorants représentent un effectif total d'environ 80 personnes par an.

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général, le service de gestion des ressources humaines (SRH) comprend 7 personnes (1 cadre et 6 agents de cat. B). Il est en charge des recrutements (concours, CDI, CDD, stagiaires, services civiques), de la paie, de la formation professionnelle, de la gestion des carrières et du temps de travail, de l'action sociale, du suivi médical des agents, des élections et de la gestion du doctorat (depuis l'inscription des doctorants jusqu'à la diplomation). Cette dernière activité est rattachée fonctionnellement à la Direction de la Recherche et de l'Innovation.

Pour la gestion au quotidien, le SRH utilise les logiciels suivants :

- Virtualia pour la GRH ; Win-Paie pour la partie paie ; Agrhum pour la gestion des accès ;
- Recruitee pour la gestion et la logistique des recrutements ;
- Adum pour la gestion du doctorat.

La personne recrutée sera intégrée dans la cellule administrative et consacrera environ 20% de son temps à la gestion du doctorat (soutenances de thèses) en binôme avec la personne en charge du bureau des doctorants.

2- ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

1. Organiser le recrutement des personnels (concours, CDI et CDD) ;
2. Gérer l'action sociale ;
3. Assurer le suivi administratif de la soutenance des thèses jusqu'à la diplomation des docteurs (en binôme).

3 – CONTENU DES ACTIVITÉS :

1. **Organiser le recrutement des personnels (concours, CDI et CDD) :**
   a. Assurer la logistique des recrutements (publier les fiches de poste, assurer le suivi des candidatures, convoquer, planifier et organiser les jurys, rédiger les divers courriers) ;
   b. Appuyer les services recruteurs dans la démarche de recrutement ;
   c. Organiser les concours pour le recrutement des enseignants chercheurs fonctionnaires ;
   d. Rédiger les contrats de travail (personnels contractuels) ;
   e. Constituer le dossier « agent », le saisir dans la base de GRH et le tenir à jour ;
   f. Mettre en œuvre et actualiser les procédures de gestion administrative relevant des activités de recrutement et de l'action sociale dans le cadre de la démarche qualité ;
   g. Accueillir les nouveaux arrivants et actualiser le livret d'accueil électronique ;
   h. Faire évoluer les outils numériques relevant de son domaine d'activité ;
   i. Suivre des indicateurs d'activité ;
   j. Réaliser une veille règlementaire.

2. **Gérer l'action sociale :**
   a. Informer les agents et les accompagner dans le montage des dossiers si besoin (prêts, vacances, etc.) ;
   b. Participer aux réunions du groupe de travail Action Sociale (niveau groupe IMT) et au Comité Départemental de l'Action Sociale ministérielle ;
   c. Suivre des indicateurs d'activité.

3. **Assurer le suivi administratif de la soutenance des thèses jusqu'à la diplomation des docteurs (binôme) :**
   a. Suivre le processus de validation des soutenances via Adum ;
   b. Rédiger les courriers, les convocations et les documents pour l'organisation des soutenances de thèses ;
   c. Éditer les diplômes ;
   d. Mettre à jour les différentes procédures liées à cette mission et les différents tableaux de bord ;
   e. Apporter un appui à la personne en charge de la partie « scolarité » des doctorants en cas de besoin (suppléance).

La personne recrutée pourra être sollicitée pour participer à l'élaboration et au déploiement d'outils numériques autour des activités relevant du SRH. Une expérience dans ce domaine sera appréciée.

Dans le cadre de la polyvalence, la personne recrutée apportera un appui aux autres missions du service RH en tant que de besoin.

4- CAPACITES ET ATTITUDES :

Savoirs :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Textes réglementaires du domaine
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Savoir-faire :

- Analyser une information, un document, une règlementation
- Établir des relations, travailler en réseau, travailler en équipe
- Apporter des réponses à des besoins
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Hiérarchiser des besoins et rendre compte, gérer les aléas et respecter les plannings
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité / Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Autonomie avec une capacité de décision et d'initiative
- Sens critique et responsable
- Disponibilité et sens de la confidentialité
- Capacité à gérer le stress, confiance en soi, capacité d'adaptation
- Sens du service public

5- CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES :

- Pic important d'activité sur la partie « soutenances » au dernier trimestre

6- FORMATION – PROFIL :

Niveau minimum Bac+2 avec une expérience professionnelle en gestion des ressources humaines. La pratique de la langue anglaise serait appréciée.

Ce poste est également ouvert aux agents **fonctionnaires titulaires de catégorie B ou C** ou équivalent justifiant d'une expérience professionnelle en ressources humaines.

7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Renseignements sur le poste : Mme Françoise BOUDES, responsable RH

francoise.boudes@mines-albi.fr - tél 05 63 49 33 07

Renseignements administratifs : Mme Fanny CORTEZON-GIL, gestionnaire RH

fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr - tél 05 63 49 32 19

Envoyer par mail à l'adresse suivante :
https://institutminestelecom.recruitee.com/o/gestionnaire-rh-en-charge-des-recrutements-hf

- La lettre de candidature
- Le CV détaillé

Date de clôture des candidatures : 15 mars 2021

Important :
Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.