

Gestionnaire de centre de responsabilité – chargé(e) de projets

Département des sciences humaines et sociales

Poste de catégorie A ou B confirmé

Poste de catégorie B confirmé/catégorie A, basé à Rennes

Structure de rattachement

L'École des hautes études en santé publique est l'École de référence pour les cadres de la santé publique. L'EHESP forme les cadres supérieurs de la fonction publique (Etat et hospitalière) et propose des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat, ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie. Véritable plateforme internationale pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'École se structure autour de 4 départements intégrés dans un projet interdisciplinaire : méthodes quantitatives en santé publique / santé, environnement et travail / institut du management / sciences humaines et sociales. Grâce à ses unités de recherche labellisées, l'EHESP mène des travaux en partenariat avec de nombreux centres de recherche à travers le monde.

L'EHESP accueille 10 000 élèves, étudiants ou stagiaires provenant d'une cinquantaine de nationalités. Elle fait appel à 1 600 conférenciers français et internationaux par an et est partenaire de 20 universités dans le monde.

Présentation générale

Les activités du département portent sur les politiques publiques développées dans le champ sanitaire et social à partir des éclairages apportés par les sciences humaines et sociales : la conception des politiques et des programmes, leur mise en œuvre par les différents acteurs impliqués, leurs processus de régulation et enfin, leur évaluation.

Positionnement

Rattachée directement au directeur du département, la personne recrutée contribuera à l'activité du service en veillant au bon fonctionnement administratif, en assurant le suivi budgétaire et RH, et en facilitant la coordination des tâches entre les différents agents. Elle participera par ailleurs à l'élaboration et au suivi de certains projets, qu'ils soient liés au fonctionnement institutionnel de l'École ou qu'ils relèvent de réponses à des sollicitations extérieures en matière de formation, de recherche ou d'expertise. Le poste proposé suppose un travail en collaboration régulière avec le bureau d'aide aux contrats (BAC), la Direction du Développement et de la Formation Continue (DDFC), la Direction des Ressources Humaines (DRH), et la Direction des Affaires Financières (DAF).

Missions ou domaines d'activités	Activités
Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du Budget Initial et des Budgets Rectificatifs. - Suivi régulier via le logiciel SIFAC du budget du département et des contrats d'expertise et de formation gérés par le service SHS, en lien avec la Direction des Affaires Financières. - Reporting au directeur du département. - Engagement des dépenses, ce qui implique :

Missions ou domaines d'activités	Activités
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La vérification de leur éligibilité et de la disponibilité des crédits. ✓ La rédaction des conventions de partenariat, d'ingénierie pédagogique et de formation et le suivi de leur réalisation. ✓ Le lien avec la Direction des Affaires Financières, service support en charge de la saisie des bons de commande dans le logiciel SIFAC. ✓ De façon générale, la garantie du respect des règles et des procédures administratives et budgétaires via l'accompagnement et le conseil aux équipes du service et la gestion administrative. <ul style="list-style-type: none"> - Liens avec le BAC pour la gestion et les aspects budgétaires des projets de recherche - Elaboration de devis pour le Ministère pour les formations de la Préparation aux Concours.
Gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> - Appui au montage des nouveaux projets et suivi de leur réalisation. - Suivi des relations avec les différents partenaires du département (préparation, participation aux échanges, gestion). - Interface entre l'équipe projet de l'Ecole, les services supports, les partenaires du projet, les fournisseurs et les financeurs dans le but d'assurer la bonne gestion des projets. - Suivi budgétaire des projets : éligibilité et process de dépenses ainsi que le suivi de la facturation des subventions attribuées (recettes) en lien avec la DDFC.
Référente Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et mise à jour des fiches de poste des membres du département. - Gestion des anomalies sur le logiciel de temps de travail e temptation. - Suivre le processus de recrutement des personnes recrutées dans le cadre des projets de formation gérés par le département SHS (fiche de poste, annonce, lien avec le service RH, entretien, gestion des coûts, intégration). - Gestion de projets divers : intégration nouveaux arrivants, accueil des stagiaires, suivi des ingénieurs d'études en CDD. - Suivi des coûts de personnel pour les projets de formation gérés à SHS.

Compétences / aptitudes

- La personne recrutée devra se montrer en capacité de s'approprier les dispositions relatives au suivi budgétaire (GBCP) et être à l'aise avec les logiciels courants permettant cette activité (bonne maîtrise d'EXCEL principalement, la connaissance de SIFAC serait un plus). La diversité des dossiers traités nécessite une capacité à prendre des initiatives, à travailler de façon autonome et à anticiper les activités.
- Les activités liées au développement des projets et au suivi des partenariats supposent également de bonnes compétences relationnelles, le sens du travail en équipe et un intérêt certain pour les échanges avec des partenaires variés.
- La compréhension de l'anglais est un atout supplémentaire.

Renseignements administratifs : Direction des ressources humaines : 02.99.02.28.76

Lettre de motivation et C.V. détaillé à adresser à :

Par e-mail : ehesp-615959@cvmail.com

Par courrier à : EHESP
Direction des ressources humaines
Avenue du Professeur Léon Bernard- CS 74312
35043 RENNES CEDEX

Candidature à envoyer avant le 3 juin 2019.