



## **INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES DE RENNES** **Gestionnaire Ressources humaines**

**Poste de Catégorie B (contractuel, CDD d'un an renouvelable)**

### **1/ Présentation de l'établissement**

Créée en 1991, Sciences Po Rennes est un établissement public d'enseignement supérieur ayant pour vocation de former les étudiantes et étudiants, issus de l'ensemble de la population, à des métiers à responsabilités tant dans les secteurs public, privé, associatif, en France comme en Europe et dans le reste du monde.

Les débouchés professionnels sont très variés. La pluridisciplinarité qui caractérise la formation associée à une pédagogie innovante permettent aux étudiantes et étudiants d'acquérir des connaissances et des compétences spécifiques, reconnues et recherchées par les entreprises, les collectivités, les associations... dans un monde, une société en perpétuelle évolution.

La formation initiale, cursus en cinq ans, est basée sur un modèle pédagogique unique. Une formation pluridisciplinaire d'excellence dans le domaine des sciences humaines et sociales (droit, économie, histoire, science politique) qui permet d'appréhender une grande diversité d'approches et d'outils d'analyse du monde contemporain, ses enjeux et transformations en devenir.

Les formations proposées sont nombreuses – environ une quinzaine de masters –, tout comme les collaborations avec d'autres établissements d'enseignements supérieurs : double diplôme avec l'INSA de Rennes ; parcours de masters co-accrédités avec l'Université de Rennes 1 et l'ENS Rennes ; partenariats avec l'Université de Rennes 2, Agrocampus, l'École des Hautes Etudes en Santé Publique ou encore l'École Supérieure des Arts et Médias de Caen.

La dimension internationale est également importante à Sciences Po Rennes : accueil chaque année de plus d'une centaine d'étudiants étrangers ; mobilité internationale obligatoire de tous les étudiants lors de leur 3e année ; cursus franco-allemand en partenariat avec l'Université d'Eichstätt-Ingolstadt ; master en relations internationales en partenariat avec l'Université anglaise d'Aston ; parcours mondes chinois.

Sciences Po Rennes compte 1 350 étudiants, 90 agents, ainsi répartis : 47 agents administratifs (la moitié titulaire et l'autre contractuelle) et 43 enseignants titulaires et contractuels. Plus d'une centaine d'intervenants extérieurs assurent des heures d'enseignements à l'IEP.

## 2 / Missions

Sous l'autorité du Responsable RH, l'agent est chargé de la gestion intégrée (carrière et paie) des agents de l'établissement, particulièrement les contractuels et vacataires, contribue à la gestion des dossiers transversaux et accompagne les agents dans le cadre de la politique RH de l'établissement.

## 3/ Activités principales

- Gestion intégrée des agents de l'établissement (contexte logiciel SIRH unique)
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires et contractuels.
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (recrutements, concours, mobilité, formation...).
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées.
- Rendre compte de l'avancement des dossiers
- Accueillir, informer et accompagner les agents (Tous statuts)

### Activités annexes liées au poste :

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs.
- Secrétariat de certaines instances

## 4/ Compétences requises

Savoir	Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.  Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine RH de la fonction publique.  Connaissance de la gestion financière
Savoir-faire	Appliquer les dispositions réglementaires  Maîtriser les techniques de rédaction administrative.  Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances  Utiliser les logiciels spécifiques au domaine RH et les logiciels courants
Savoir-être	Rigueur et Discrétion  Travail en équipe et au contact du public  Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

**Contact :**

Poste accessible aux agents bénéficiant d'une priorité d'emploi.

Il peut convenir à un agent débutant ou confirmé.

Salaire : fixé selon l'expérience et la grille indiciaire en vigueur des agents publics de catégorie B

Date limite de candidatures : jeudi 23 septembre 2021

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la Directrice Générale des Services Adjointe : [celine.bonnetier@sciencespo-rennes.fr](mailto:celine.bonnetier@sciencespo-rennes.fr), ou du DRH Bruno Gattepaille, [bruno.gattepaille@sciencespo-rennes.fr](mailto:bruno.gattepaille@sciencespo-rennes.fr)

**Candidatures à adresser par mail à : [recrutements@sciencespo-rennes.fr](mailto:recrutements@sciencespo-rennes.fr) sous référence Gestionnaire RH - NOM PRENOM**