



**Ecole Nationale Supérieure de
Paysage**

Le Potager du Roi

10, rue du Maréchal Joffre,
78000 Versailles



<p>N° du poste : 2021-38 N° RENOIRH : A2PAY00040</p> <p>Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sur la base de l'article 4°2 et 6 quinquies de la loi 84-16 modifiée</p> <p>Catégorie : A</p>	
<p>Poste vacant , prise de poste dès que possible</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture et de l'alimentation, l'Ecole Nationale Supérieure du Paysage (ENSP) forme des paysagistes DEP et propose différents parcours de formation en formation continue. L'ENSP a également la charge, la conservation et la mise en valeur du Potager du Roi.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Interlocutrice directe de tous les personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de management, de recrutement et de gestion des carrières, des emplois, des compétences et des rémunérations. Elle est force de proposition en matière d'optimisation du fonctionnement des services et de l'allocation de la masse salariale et des emplois. La direction des ressources humaines prend en charge le suivi d'une centaine d'agents sous statuts divers (titulaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, emplois civiques...) et de plus de 300 intervenants vacataires. Le directeur/trice des ressources humaines encadre une équipe de deux agents de catégorie B.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous la responsabilité du Secrétaire général :</p> <p>MISSION 1 : CONTRIBUER À LA PERFORMANCE DU SERVICE ET AU DEVELOPPEMENT DE LA QUALITÉ</p> <p>- Développer, déployer et fiabiliser, en lien avec la direction des systèmes d'information, les logiciels dédiés à la gestion et aux activités de ressources humaines (notamment suite cocktail, logiciel de congés Jorani) et la mise en place de la gestion électronique des documents dans la sphère RH (échéance premier semestre 2022)</p>

- Contribuer à l'amélioration des outils de gestion RH, les faire évoluer en fonctions des nouveaux enjeux ;
- Fournir des indicateurs et des bilans garantissant une meilleure connaissance des ressources humaines et visant à éclairer les décisions stratégiques ;
- Rédiger des procédures permettant de développer une gestion de qualité
- Diffuser l'information, la rendre accessible et explicite.
- Développer les contrôles internes.
- Diriger et animer l'équipe de gestionnaires du service.

MISSION 2 : METTRE EN ŒUVRE ET CONTRÔLER LES PROCÉDURES DE GESTION COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE DES PERSONNELS

- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, organisation des concours de recrutements des enseignants chercheurs, organisation des élections professionnelles...)
- Organiser et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, éléments de paye, gestion et suivi des carrières) des personnels titulaires, contractuels et vacataires ;
- Traiter les demandes d'allocation pour recherche d'emploi
- Diffuser l'information, la rendre accessible et explicite ;
- Proposer les outils de pilotage RH et actions visant à développer les compétences ;
- Suivre les situations individuelles complexes et rédiger les courriers sensibles.

MISSION 3 : ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Organiser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

Etablir et mettre en œuvre le plan de formation des personnels de l'ENSP, assurer son suivi et en présenter le bilan ;

Conseiller et accompagner les personnels dans la construction de leur parcours professionnel ;

Optimiser les recrutements des personnels fonctionnaires et contractuels : écriture et diffusion des offres d'emplois, recherche et audition des candidats, négociation des conditions d'embauche, développement d'une « marque employeur » et animation des réseaux sociaux de l'ENSP sur la sphère RH...

MISSION 4 : SUPERVISER LA PRÉVISION ET LE SUIVI DE LA MASSE SALARIALE ET DES PLAFONDS D'EMPLOIS

En lien avec la direction des affaires financières, produire, suivre et analyser les indicateurs et tableaux de bord relatifs à la masse salariale et à la consommation d'emplois. Produire les documents relatifs à la sphère RH pour les conseils d'administration.

MISSION 5 : ORGANISATION DU DIALOGUE SOCIAL

Préparation et animation en lien avec la directrice et le secrétariat général des instances de concertation et suivi des thématiques traitées

Champ relationnel du poste	Ensemble de la communauté de travail de l'école, partenaires institutionnels, tutelle...	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir Etre /Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> - Très bonnes connaissances des différents statuts du secteur public et de toutes les réglementations applicables à la gestion de carrière - Connaissance de la réglementation budgétaire appliquée à la gestion des ressources humaines - Capacité à sécuriser les relations contractuelles et à prévenir les contentieux, - Connaissance des réglementations en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail (notamment connaissances sur les risques psychosociaux) - Capacité managériales - Conduite de projets - Maîtrise des suites bureautiques (excel...), - Maîtrise des SIRH Renoirh et Cocktail appréciée 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'écoute et de dialogue - Savoir prendre des initiatives, autonomie - Discrétion - Gérer les priorités - Savoir négocier - Disponibilité et réactivité
Personnes à contacter	<p>Mme Alexandra BONNET, Directrice Tel. : 07 61 67 05 37 Mél : a.bonnet@ecole-paysage.fr</p> <p>Mme Agnès Dross, DRH, Tél : 01 39 24 62 14 Mél : a.dross@ecole-paysage.fr</p>	
Cadre réservé à la publication sur la PEP (place de l'emploi public)	<p>Date limite de candidature : 31 octobre</p> <p>Modalités de dépôt des candidatures Fournir impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation et un CV personnalisé, ainsi que la copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, si vous êtes fonctionnaire - une copie du bulletin de paie pour connaître votre régime indemnitaire 	