

**L'École Nationale Supérieure de Paysage**  
recrute son

**Responsable d'un pôle de gestion RH (F/H)**  
*(Versailles – Yvelines)*

**Catégorie : B    Quotité : 100%    Poste n°A2PAY00044**

**Poste ouvert aux fonctionnaires ou aux contractuels**

**Prise de Poste :** dès que possible

**Groupe RIFSSEP :**

Secrétaire administratif (groupe 3)

Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

**Date limite de candidature :** 5 novembre 2023

**Présentation de  
l'environnement  
professionnel**

Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs en formation initiale, sur cinq ans après le baccalauréat, la première année propédeutique étant commune « art, paysage et architecture ». Le département de formation continue dispense des ateliers et des programmes de formation diplômants, à l'échelle du paysage et du jardin, pour un public très divers. L'établissement est également doté d'un laboratoire de recherche en projet de paysage, le Larep, et de plusieurs chaires en partenariat avec des entreprises, des collectivités et des établissements publics.

L'ENSP est implantée sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont elle assure la gestion, la conservation et la valorisation. Elle dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille, au sein de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires.

[www.ecole-paysage.fr](http://www.ecole-paysage.fr)

<b>Objectifs du poste</b>	<p>La direction des ressources humaines est composée de 4 agents (1 A + 3 B). À l'occasion de l'arrivée de sa nouvelle directrice fin 2023, le service sera réorganisé en 3 pôles, dont un « paie et gestion de la masse salariale ». Les deux autres postes se partageront les gestions collective et individuelle des personnels, le développement des compétences et le dialogue social, le développement de la qualité de vie au travail et la gestion des vacataires. La répartition n'est pas figée actuellement et sera définie en accord avec les agents, en veillant quoiqu'il en soit à ce que les responsables de pôle soient en capacité de se remplacer ponctuellement sur leurs différentes missions.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des vacances notamment de la formation continue</li> </ul> <p>En fonction de la répartition des missions retenue entre les deux pôles, l'agent pourra être amené à conduire les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des procédures administratives (individuelles et collectives) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produit les actes relatifs aux différentes positions administratives,</li> <li>- Prépare et suit les commissions administratives paritaires</li> <li>- Gère les données relatives aux agents et veille à leur mise à jour</li> <li>- Gère les affectations et les mutations</li> <li>- Veille à la sécurité juridique des actes réalisés par des mesures préventives des contentieux</li> <li>- Alimente le Si RH de l'établissement et celui du ministère</li> </ul> </li> <li>• Gestion de proximité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseille et informe les personnels et suit leur dossier (accueil, gestion du temps de travail, concours internes et externes, mobilité, distinctions honorifiques...)</li> <li>- Conseille et accompagne les personnels dans leurs projets et parcours professionnels</li> </ul> </li> <li>• Gestion de la formation continue des personnels <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère les formations (inscriptions, saisies, suivi du budget, évaluation...)</li> <li>- Participe à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation et du programme de formation</li> </ul> </li> <li>• Gestion des mobilités <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère les recrutements, les publicités, suit les délais</li> <li>- Accompagne et conseille les services (élaboration des fiches de poste et participe aux sélections sur dossiers et aux entretiens)</li> <li>- Rédige les contrats de travail des agents sur budget école</li> <li>- Constitue les dossiers pour les agents rémunérés par le ministère</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositifs sociaux <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonne les activités sociales, médicales, culturelles, et de loisirs ainsi que les aides aux agents en difficulté.</li> <li>- Contribue à la réalisation du bilan social</li> <li>- Contribue à l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'égalité professionnelle, d'actions en faveur des personnes en situation de handicap &amp; de lutte contre les violences sexuelles et sexistes.</li> </ul> </li> </ul>					
<b>Caractéristiques du poste</b>	<p>En lien avec l'ensemble de la communauté de travail de l'école, partenaires institutionnels,</p> <p>Le poste est basé à Versailles. L'agent sera positionné dans un bureau partagé.</p> <p>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande. Il est actuellement limité à une journée par semaine (pour une quotité de 100%) + 10 jours de télétravail flottants, mais pourrait évoluer vers 2 jours par semaine.</p> <p>L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO) accessible à l'adresse suivante :  <a href="https://www.ecole-paysage.fr/fr/ressources/rialto">https://www.ecole-paysage.fr/fr/ressources/rialto</a></p> <p>L'école est fermée les 15 premiers jours d'août et la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes. L'école est également fermée 1 semaine en février et les agents qui le souhaitent placés en télétravail.</p>					
<b>Profil recherché / compétences attendues</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Profil recherché</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Agent expérimenté disposant déjà d'une expérience avérée dans les ressources humaines.  Une expérience en établissement d'enseignement supérieur serait un plus. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Savoirs</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur</li> <li>- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers</li> <li>- Réglementation sur les contrats de travail de droit public</li> <li>- Cadre réglementaire des cotisations sociales</li> <li>- Utiliser des logiciels professionnels (Suite cocktail)</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Savoir-être</td> </tr> </table>	Profil recherché	Agent expérimenté disposant déjà d'une expérience avérée dans les ressources humaines. Une expérience en établissement d'enseignement supérieur serait un plus.	Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur</li> <li>- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers</li> <li>- Réglementation sur les contrats de travail de droit public</li> <li>- Cadre réglementaire des cotisations sociales</li> <li>- Utiliser des logiciels professionnels (Suite cocktail)</li> </ul>	Savoir-être
Profil recherché						
Agent expérimenté disposant déjà d'une expérience avérée dans les ressources humaines. Une expérience en établissement d'enseignement supérieur serait un plus.						
Savoirs						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur</li> <li>- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers</li> <li>- Réglementation sur les contrats de travail de droit public</li> <li>- Cadre réglementaire des cotisations sociales</li> <li>- Utiliser des logiciels professionnels (Suite cocktail)</li> </ul>						
Savoir-être						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en réseau avec les autres services de l'établissement</li> <li>- Mettre en œuvre une réglementation</li> <li>- Rigueur, savoir tenir un délai</li> <li>- Etre à l'écoute, respect du secret professionnel</li> <li>- Savoir rendre compte</li> </ul>
	<p>Niveau de diplôme : BAC +2 avec une formation et une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste.</p>
<p><b>Renseignements sur l'emploi</b></p>	<p><b>Personnes à contacter :</b>  Guy GARDAREIN, Secrétaire Général  <a href="mailto:g.gardarein@ecole-paysage.fr">g.gardarein@ecole-paysage.fr</a></p> <p>Et pour les questions relatives aux contrats  <a href="mailto:recrutement@ecole-paysage.fr">recrutement@ecole-paysage.fr</a></p>
<p><b>Modalités de candidature</b></p>	<p>Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse :  <a href="mailto:recrutement@ecole-paysage.fr">recrutement@ecole-paysage.fr</a></p> <p>au plus tard à la date indiquée en début de document</p>