



## FICHE DE POSTE

# LE HCÉRES RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

**POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2018**

### PRÉSENTATION DU HCÉRES

Le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) est une autorité administrative indépendante créée par la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche. Son organisation et son fonctionnement sont régis par le décret n°2014-1365 du 14 novembre 2014. Le Haut Conseil est chargé :

d'évaluer les établissements d'enseignement supérieur et leurs regroupements, les organismes de recherche, les fondations de coopération scientifique et l'Agence nationale de la recherche, les entités de recherche ; les formations et diplômes des établissements d'enseignement supérieur ou, le cas échéant, de valider les procédures d'évaluation réalisées par d'autres instances ;

d'évaluer, à leur demande, les établissements d'enseignement supérieur étrangers ;  
de produire des analyses et indicateurs à l'échelle nationale et internationale en s'appuyant sur les travaux de l'Observatoire des Sciences et Techniques (OST), département du Hcéres.  
de contribuer à la définition d'une politique nationale de l'intégrité scientifique, observer les pratiques et accompagner les acteurs dans la mise en œuvre de leurs obligations, en s'appuyant sur l'Office français d'intégrité scientifique (Ofis), département du Hcéres.

Le Hcéres est administré par un collège composé de 30 membres, dont le président. À ses côtés, siègent le Conseil d'orientation scientifique de l'OST et le Conseil de l'intégrité scientifique. En outre, le Hcéres est organisé en 8 départements, dont 4 départements d'évaluation, un département Europe et International, un département du système d'information, ainsi que les départements OST et l'Ofis, encadré par un secrétariat général.

### MISSION DU POSTE ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein du secrétariat général du Hcéres, et sous l'autorité de la responsable du service des ressources humaines, la ou le gestionnaire assure la préparation et la mise en œuvre des actes administratifs pour la gestion des personnels du Hcéres, dans le respect des règles et techniques du domaine en relation avec les services de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et des différents partenaires extérieurs (SAAM) :

- Instruire les dossiers pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel (administratif et scientifique) ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ;
- Saisir et mettre à jour l'application GRH, les tableaux de bord, les dossiers des agents ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, concours, mobilité...) ;
- Suivre l'évolution des réglementations et des procédures relatives aux différents statuts des agents ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des conseillers scientifiques ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des conseillers scientifiques ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des conseillers scientifiques ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des conseillers scientifiques ;

## QUALITES REQUISES

Connaissances « métiers »

- sens de la confidentialité;
- goût du dialogue et du travail en équipe ;
- rigueur et réactivité;
- connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- maîtriser les techniques de communication écrite et orale;
- maîtriser les principaux outils bureautiques. ;
- connaissance souhaitée du fonctionnement des autorités administratives indépendantes (AAI);

## CADRE STATUTAIRE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- titulaire de la fonction publique – catégorie B) ou contractuel CDD ;
- Expérience de 2 ans dans un service de ressources humaines.

## CANDIDATURE

Les candidats doivent adresser leur dossier (CV et lettre de motivation), par voie électronique à : [sg@hceres.fr](mailto:sg@hceres.fr) et [myriam.amimeur@hceres.fr](mailto:myriam.amimeur@hceres.fr)