

Intitulé du poste : Mission d'appui au gestionnaire Ressources Humaines

N° VisioM Poste

N°Code Poste RenoIRH :

Cotation du poste

Catégorie

Famille d'emploi

Emploi Principal

Correspondance RIME

Profil recherché

B
<i>Ressources Humaines</i>
<i>Gestionnaire de proximité RH</i>
<i>RHS017</i>
Contrat à durée déterminée 6 mois

Affectation administrative :

Affectation opérationnelle :

« Pôle RH »

Localisation géographique du poste

CEREMA Direction territoriale Est
Metz 57000 – 1 boulevard de la Solidarité

Date de la vacance du poste

Numéro BIEP

Motif de la vacance du poste

Dernier titulaire

Matricule du dernier titulaire

<i>1er</i>
Création de poste

Le Cerema est l'établissement public de référence pour développer et capitaliser l'expertise publique en matière d'aménagement, de cohésion territoriale et de transition écologique et énergétique.

Il propose une expertise unique dans les domaines de la mobilité, des infrastructures de transport, de l'urbanisme et de la construction, de la préservation des ressources, de la prévention des risques, de la sécurité routière et maritime et de la capacité à intégrer ces différentes compétences dans la construction de projets territoriaux.

Centre de ressources et d'expertises scientifiques et techniques pluridisciplinaires, il apporte son concours à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques, tant au niveau national que local.

Il intervient en appui direct auprès des services de l'État, des collectivités et des entreprises (pré-AMO, AMO, missions opérationnelles spécifiques...). Il développe, expérimente et diffuse des solutions innovantes.

Fort de plus de 2800 agents sur l'ensemble du territoire métropolitain et d'une connaissance historique des problématiques et contextes locaux, le Cerema est résolument engagé dans le défi du développement durable des territoires, pour élaborer les politiques publiques de demain.

Contexte - Environnement du poste et description du service :

Le Cerema Est, dont le siège est situé à METZ, comprend 244 agents, répartis sur 3 sites principaux :

Metz (qui regroupe les services du siège : direction, « Secrétariat Général », départements

« Conception et Exploitation des Infrastructures » et « Aménagement et développement Durable » et les différentes missions rattachées à la direction) et 2 laboratoires situés à Nancy et Strasbourg.

Missions –enjeux du poste :

Assister le responsable des ressources humaines dans la réalisation opérationnelle des missions et tâches liées au fonctionnement du pôle ressources humaines.

Assurer l'interface entre les gestionnaires des services de l'établissement situés à Bron et les agents de la direction territoriale Est

Activités principales du poste et liaison hiérarchique :

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable ressources humaines, le gestionnaire ressources humaines aura à travailler avec l'ensemble des agents en charge des ressources humaines sur les sites et de Strasbourg et assurera le suivi administratif et financier de l'ensemble des agents de la direction territoriale.

Il s'agira d'apporter un appui opérationnel et rigoureux quotidien au responsable du pôle sur

- la gestion des mobilités des agents (recensement et remontée des postes vacants),
- la préparation et le suivi des étapes liées à des promotions des agents
- le suivi des recrutements et départs des agents (documents relatifs à l'agent, son affectation, arrêté ...),
- l'élaboration des dossiers de recrutement des vacataires et des stagiaires.**

Compétences :

Compétences techniques

Connaissances sur la gestion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat appréciées (mais pas impératives).

Aptitudes à utiliser les logiciels et outils de bureautiques.

Compétences transversales

Faire preuve de rigueur (respect des textes et des délais), de discrétion et de loyauté.

Aptitude à la polyvalence des tâches et être en mesure d'assurer la continuité du service sur les prestations ressources humaines.

Compétences relationnelles

Avoir le sens de l'écoute et faire preuve de diplomatie dans les échanges.

Apprécier le travail en équipe.

Conditions de travail:

Emploi à temps complet avec horaire variable – règlement intérieur en référence.

Equipement informatique individuel dans un bureau partagé avec le gestionnaire ressources humaines en titre.

Contacts :

Valérie JOUET, Secrétaire Générale :

Tel : 03 87 20 43 10

Adresse mel : valerie.jouet@cerema.fr

Et

Kévin Obellianne, responsable ressources humaines

Tel : 03.87.20.43.50

Adresse mel : kevin.obelliannE@cerema.fr