



Direction / Service : Direction des Ressources Humaines

Lieu de travail : IMT Lille Douai - Site de Douai

Contexte :

L'École Nationale Supérieure Mines-Télécom Lille Douai (IMT Lille Douai) est une École d'ingénieurs généralistes de l'Institut Mines Télécom qui rassemble 9 grandes écoles comptant près de 13 400 étudiants dont 1 500 doctorants, et réalisant 100M€ de contrats de recherche par an. L'École est organisée en Départements d'enseignements et en Centres d'Enseignements de Recherche et d'Innovation (CERI) dans divers domaines des sciences de l'ingénieur (pour plus de détails, consulter le site internet de l'École : www.imt-lille-douai.fr).

La Direction des Ressources Humaines a en charge la gestion administrative de l'ensemble des personnels d'IMT Lille Douai. Interlocuteur 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 gestion des carrières, des emplois, des compétences et des rémunérations.

Missions :

Le/la Gestionnaire RH, sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et de son Adjoint participera à la réalisation des missions de l'ensemble des volets de la fonction Ressources Humaines.

Il (elle) aura plus particulièrement la charge des activités suivantes :

- Gestion de l'absentéisme : arrêts maladie, accidents de travail, maternité, paternité, congés payés, ...
- Gestion de l'activité « Temps de travail » : suivi des heures supplémentaires, suivi des agents à temps partiels, ...
- Planification et suivi des visites médicales (périodiques, reprises, spéciales, etc.),
- Correspondant auprès du médecin de prévention et de l'assistant social de l'école,
- Participation à l'activité « Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences » : recensement des départs avec établissement de tableaux statistiques et accompagnement des agents (entretien, reconstitution de carrière, prévision de départ),
- Participation à la gestion administrative et logistique des formations, colloques et habilitations réglementaires : contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation, contact avec les organismes, inscriptions, convocation et accueil des participants, ...
- Assurer les demandes de création et modification des cartes d'accès pour les personnels de l'école.
- Contribution à la mise en place et au suivi des campagnes d'entretiens annuels : Aide à la préparation et au lancement des différentes campagnes (selon les statuts).

Profil du (de la) candidat(e) :

Ce poste conviendrait à une personne disposant d'une formation supérieure (BAC + 2/3) spécialisée en Ressources Humaines avec une expérience exigée de 5 ans.

Aptitudes	Compétences	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">- Discrétion- Confidentialité- Autonomie- Organisation- Sens du service public- Rigueur- Sens des responsabilités	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)- Aptitude rédactionnelle	<ul style="list-style-type: none">- Connaissances en Gestion des Ressources Humaines souhaitées

CONDITIONS ET MODALITES DE RECRUTEMENT :

Le poste est à pourvoir dès que possible en contrat à durée indéterminée.

Pour faire acte de candidature, merci de transmettre un CV détaillé, une lettre de motivation, avec référence explicite à l'offre « **Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)** » par mél à Sandra ANDRZEJEWSKI – Responsable Administration du Personnel – sandra.andrzejewski@imt-lille-douai.fr