

Fiche de poste

Gestionnaire RH des personnels du réseau des Crous (h/f)

**BAP J Gestion et Pilotage / Catégorie B - Technicien / Gestionnaire des ressources humaines/
Concours Externe**

Localisation : 60 boulevard du lycée Vanves (92)
Métro Ligne 12 « Corentin-Celton » – RER C Issy Val d'Issy - Bus : 126, 189

Environnement

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les vingt-six Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social) logement, restauration, vie de campus. Leur ambition est d'apporter aux 2,6 millions d'étudiants les mêmes chances d'accès et de réussite dans l'Enseignement supérieur : recherche d'emplois temporaires, vie de campus, accueil des étudiants étrangers, etc.

Le Cnous assure la cohérence et le pilotage du réseau, l'expertise de projets, la mutualisation des expériences, l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des relations avec les organisations étudiantes, la modernisation de la gestion, l'allocation et l'optimisation des ressources et la restitution des résultats des politiques financées par l'État sur le territoire national.

Le Cnous accompagne les Crous dans leur travail avec leurs partenaires locaux (universités, établissements d'enseignement supérieur, étudiants et leurs associations, collectivités territoriales, etc.) dans des champs aussi divers que la culture, la promotion du bien-être, la dynamisation de la vie en résidence, l'accès aux loisirs, etc.

Effectifs	114 agents au Cnous ; 26 directrices et directeurs généraux de Crous
Domaine d'activité	Opérateur « vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux, aides spécifiques etc), accompagnement social, vie de campus, coopération internationale et accueil des étudiants internationaux.

Poste

Fonction	Gestionnaire RH des personnels du réseau des Crous
Missions	<p>Le ou la gestionnaire RH gère l'ensemble des personnels du réseau des Crous. Il/elle veille en particulier à développer une gestion qualitative, globale et réactive et un véritable accompagnement des personnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le ou la gestionnaire RH applique et gère, à partir des dispositifs réglementaires, l'ensemble du processus de recrutement des emplois fonctionnels du réseau et des postes mis à la PEP ; - Il ou elle assure la gestion individuelle des emplois fonctionnels du réseau (intérim, évaluations, régime indemnitaire, frais de changement de résidence) ; - Il ou elle prépare et rédige les actes de gestion relatifs à la carrière des emplois fonctionnels du réseau ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Il ou elle prépare les éléments pour la mise en paie des directeurs généraux des Crous ; - Il ou elle participe aux opérations de gestion collectives du réseau (campagne de carte des emplois, d'autorisations d'emplois, de liste d'aptitude, de tableaux d'avancement, etc.) ; - Il ou elle instruit et élabore les documents pour l'avancement de grade et listes d'aptitude pour les ITRF du réseau ; - Il ou elle gère, en liaison avec le ministère, la carrière des ITRF du réseau ; - Il ou elle participe à la mise en place de processus RH et à leur rationalisation ; - Il ou elle construit, saisit et met à jour des bases de données et tableaux de bord RH ; - Il ou elle participe aux projets de la Sous-Direction des ressources humaines et de la formation.
--	---

Compétences

Qualités requises	Compétences opérationnelles :
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique ✓ Appliquer les dispositions réglementaires ✓ Maîtrise des techniques de rédaction administratives ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ✓ Très bonne maîtrise du pack Office, principalement Excel
	Compétences comportementales :
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travailler en équipe ✓ Dynamisme, réactivité et disponibilité ✓ Grande autonomie ✓ Qualités relationnelles ✓ Qualités d'organisation, d'ordre et de rigueur ✓ Sens de la confidentialité