

Assistant en gestion des ressources humaines à l'OSUG / IGE (poste à pourvoir en mobilité CNRS – N° K58035)
--

Mission :

L'assistant(e) en gestion des ressources humaines (AGRH) gère les dossiers des personnels (permanents, contractuels et stagiaires) et assure un rôle de conseils auprès des agents pour les questions qui relèvent de son domaine de compétence. L'AGRH effectue ses fonctions au sein de L'Observatoire des Sciences de l'Univers de Grenoble (OSUG) et d'une nouvelle unité l'Institut des Géosciences de l'Environnement (IGE).

Activités :*Gestion des personnels, en lien avec les services RH des tutelles :*

- Préparer les dossiers pour le recrutement et l'accueil des personnels non permanents (65 dossiers CDD par an en moyenne).
 - Elaborer les conventions de stage et dossiers de versement des gratifications des stagiaires (110 dossiers par an en moyenne).
 - Alimenter et suivre les bases de données des personnels du laboratoire : tableaux Excel, applications RESEDA, BIPER, HARPEGE et IntraGère (base de données interne IGE), et compilation infos pour les indicateurs, trombinoscope.
 - Suivre les congés annuels des agents et CET.
 - Mettre à jour les annuaires téléphoniques externes (tutelles).
 - Gérer l'organisation administrative de l'accueil des personnels et des visiteurs scientifiques (y compris badges d'accès au bâtiment, clefs de bureau)
 - Classer et archiver les documents relevant du domaine de compétence.
- A l'IGE, l'activité est réalisée en binôme avec une autre gestionnaire à temps plein.

Activités spécifiques à l'UMS OSUG :

- Assurer le rôle de Correspondant(e) formation de l'unité : diffuser les offres de formation (UGA, CNRS) auprès des personnels ; suivre les demandes de formation ; préparer la rédaction du Plan de Formation d'Unité.
- Organiser les élections professionnelles.
- Participer à la Communication interne.
- Accueillir et informer les nouveaux personnels.
- Informer les personnels sur les campagnes en cours.
- Rédiger et mettre à jour les volets RH du portail web de l'OSUG.
- Rédiger des notes d'information à destination de la lettre d'information de l'OSUG dans le domaine des RH.

Compétences :

- Connaître la législation et les procédures applicables dans le domaine de la gestion RH d'un laboratoire (cumul de fonctions, arrêt de travail, restauration, attestations).
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité du laboratoire, mais également des tutelles.
- Connaître la réglementation et les procédures liées au suivi de la carrière des personnels.
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer.

- Maîtriser l'outil informatique, les logiciels courants de bureautique (Word, Excel) et les outils de communication électronique.
- Etre organisé(e) et savoir gérer les priorités.
- Respecter la confidentialité des informations individuelles, faire preuve de discrétion professionnelle.
- Savoir alerter sa hiérarchie et rendre compte.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes, externes (tutelles) et au contact du public.
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau II.

Contexte :

L'assistant(e) en gestion RH exercera ses fonctions à mi-temps dans chacune des deux unités, situées sur le campus de St Martin d'Hères, à proximité immédiate l'une de l'autre (50m) :

- A l'IGE (unité créée au 01/01/17 par le regroupement du LGGE et du LTHE), il/elle sera placé(e) sous la responsabilité de la responsable administrative et de son adjointe au sein d'une équipe composée de 11 personnes : 1 responsable et 1 adjointe, 7 gestionnaires finances/contrats et 2 gestionnaires RH.

L'effectif du laboratoire est d'environ 230 personnes, dont 140 permanents. En cas d'absence, la suppléance sera assurée par l'autre gestionnaire RH du service, dans le cadre d'un travail en binôme.

- A l'OSUG, l'assistant(e) en gestion ressources humaines sera intégré(e) au sein du service administratif et logistique composé de 4 personnes : un opérateur logisticien, un(e) assistant(e) en gestion RH, une assistante en gestion financière et comptable, une secrétaire de direction-gestionnaire de scolarité. Il/elle réalisera son activité sous la direction de la directrice administrative et du directeur de l'Observatoire. L'UMS OSUG compte 19 personnes, dont 16 personnels permanents. L'OSUG est un des 25 Observatoires des Sciences de l'Univers (OSU) maillant le territoire français avec des missions de coordination de la recherche, d'observation et de diffusion des connaissances. En cas d'absence, la suppléance sera assurée par la directrice administrative de l'unité.