

L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

**Responsable d'un pôle paie, du suivi de la masse salariale et de la gestion
RH (F/H) du Potager du Roi**
(Versailles – Yvelines)

N° de poste : 38381

Catégorie : B Quotité : 100%

Poste ouvert aux fonctionnaires ou aux contractuels

Prise de Poste : dès que possible

Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif (groupe 3)

Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022

Date limite de candidature : 02/06/2024

Présentation de l'environnement professionnel

Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs en formation initiale, sur cinq ans après le baccalauréat, la première année propédeutique étant commune « art, paysage et architecture ». Le département de formation continue dispense des ateliers et des programmes de formation diplômants, à l'échelle du paysage et du jardin, pour un public très divers. L'établissement est également doté d'un laboratoire de recherche en projet de paysage, le Larep, et de plusieurs chaires en partenariat avec des entreprises, des collectivités et des établissements publics.

L'ENSP est implantée sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont elle assure la gestion, la conservation et la valorisation. Elle dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille, au sein de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires.

www.ecole-paysage.fr

Objectifs du poste	<p>La direction des ressources humaines est composée de 4 agents (1 A + 3 B). Le service est organisé en 3 pôles, dont un « paie et gestion de la masse salariale ».</p> <p>En janvier 2025, la méthode de paie passe à la paie à façon. La répartition de la charge de travail pourra être la suivante : 50% paie, 50% gestion RH.</p> <p>Il est important que les responsables de pôles soient en capacité de se remplacer ponctuellement sur leurs différentes missions.</p>
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion mensuelle de la paye des contractuels, des vacataires, des stagiaires gratifiés et des services civiques. • Suivi de l'exécution de la paye : alimentation de tableurs permettant le suivi de l'exécution mensuelle de la paye. Envoi numérique des bulletins de salaires via un coffre-fort numérique. • Suivi des allocations de chômage (le calcul des allocations et le traitement des dossiers de chômage est externalisé). • Gestion et engagement financier des vacances notamment de la formation continue : Gestion administrative (constitution des dossiers vacataires, lettres d'engagement, états de services faits) et alimentation de tableurs permettant le suivi des engagements des lettres de vacances. <p>L'agent pourra être amené à conduire ponctuellement les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des procédures administratives (individuelles et collectives) • Gestion de proximité • Gestion de la formation continue des personnels • Gestion des mobilités • Dispositifs sociaux
Caractéristiques du poste	<p>Le poste est basé à Versailles. L'agent sera positionné dans un bureau partagé.</p> <p>Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé sur demande. Il est actuellement d'une journée par semaine (pour une quotité de 100%) + 10 jours de télétravail flottants (au choix de l'agent) + une semaine de télétravail en février.</p> <p>L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO) accessible à l'adresse suivante : https://www.ecole-paysage.fr/fr/ressources/rialto</p> <p>L'école est fermée les 15 premiers jours d'août et la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes. L'école est également fermée 1 semaine en février et les agents qui</p>

	le souhaitent placés en télétravail.
Profil recherché / compétences attendues	Profil recherché
	Une expérience avérée dans les ressources humaines et en paie ainsi qu'une connaissance de la réglementation serait un plus.
	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers - Réglementation sur les contrats de travail de droit public - Cadre réglementaire des cotisations sociales - Utilisation des logiciels professionnels (Suite cocktail) - Maîtrise de la bureautique : Word, Excel
	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en réseau avec les autres services de l'établissement - Mettre en œuvre une réglementation - Respect du secret professionnel - Rigueur, savoir tenir un délai - Prise d'initiative - Etre à l'écoute - Savoir rendre compte
	Niveau de diplôme : BAC +2 avec une formation et une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste.
Contacts	Direction des Ressources Humaines recrutement@ecole-paysage.fr
Modalités de candidature	Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse : recrutement@ecole-paysage.fr au plus tard le 02/06/2024