



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

MINISTÈRE DE L'ACTION ET DES COMPTES PUBLICS

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

VERSION JUILLET 2018

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE : INTITULÉ DU POSTE : *Directeur(trice) des Ressources Humaines de MINES ParisTech*CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : EMPLOI DE CHEF DE MISSIONGROUPE DE FONCTIONS¹ : FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : durée maximale :

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Sous-direction : Bureau et secteur : Adresse : Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

L'École nationale supérieure des Mines de Paris (MINES ParisTech) est un établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère de l'économie et des finances.

La direction des ressources humaines de MINES ParisTech est composée d'un service des ressources humaines (11 agents), d'un bureau de la paie (4 agents) et d'une infirmerie (1 agent sur le site de Paris).

La direction des ressources humaines assure le pilotage administratif et paie des 600 personnels fonctionnaires, contractuels, enseignants-chercheurs, personnels sur ressources propres, ... pour une masse salariale globale d'environ 42 M€ (répartie en deux titres : Titre 2 et Titre 3). Elle coordonne l'ensemble des tâches de gestion individuelle, collective et paie des personnels en relation avec les directions de l'École (recherche, enseignement, corps des mines, secrétariat général), l'ISIGE, l'IHEIE, les 18 centres de recherche répartis sur les cinq implantations géographiques de l'École (Evry, Fontainebleau, Palaiseau, Paris et Sophia Antipolis), les services des délégations et l'ensemble des partenaires extérieurs (ministère, IMT, PSL, ARMINES).

La direction des ressources humaines a également pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de MINES ParisTech. Elle assure le lien entre la direction de l'École et les personnels en prenant en charge les relations sociales au sein de l'établissement.

Elle conseille et apporte son expertise aux différentes autres directions de l'École.

Date de mise à jour : 23/04/2019

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur-adjoint de MINES ParisTech et membre du comité de direction de l'établissement, le(la) titulaire du poste dirige et anime la direction des ressources humaines.

Le(la) titulaire du poste aura en charge les missions principales suivantes :

- définir la stratégie et la politique RH en fonction des objectifs stratégiques de l'Ecole (emploi, rémunération, formation, gestion prévisionnelle des emplois et compétences, conditions de travail, gestion du climat social, politiques sociales, égalité hommes/femmes, emploi des handicapés, acquisition des talents, ...)
- assurer le pilotage des règles de gestion administrative des carrières et des rémunérations des personnels suivant les différents statuts (agents contractuels relevant du cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom (IMT), agents contractuels relevant du décret n° 2000-677, doctorants contractuels, fonctionnaires IMT, fonctionnaires et agents contractuels du ministère de l'économie, apprentis, ...)
- définir les procédures RH et assurer leur conformité aux exigences légales et juridiques, et conseiller la direction de l'Ecole sur les mesures nécessaires à prendre. Une veille législative et réglementaire devra ainsi être assurée afin de fournir les informations aux personnels et en particulier aux chefs de centre et de service
- encadrer les équipes de la DRH dans la réalisation des projets RH (modernisation des procédures, nouveaux outils de gestion, ...)
- contribuer aux programmes de développement, d'orientation, de formation du personnel et de gestion prévisionnelle des métiers et compétences (évaluer les besoins futurs en personnel, formuler des plans pour satisfaire ces besoins, ...)
- élaborer et surveiller la mise en œuvre du plan de prévention ainsi que le suivi du plan qualité de vie au travail, dans le cadre d'une demande issue des réflexions RPS engagées.
- organiser la relation avec les agents de l'École sur les questions RH
- conduire le dialogue social au travers des différentes instances de concertation (comités techniques, CHSCT, commissions consultatives paritaires), s'impliquer dans des groupes de travail internes à l'École et des instances externes (comités de domaine RH de l'institut mines télécom, conférences RH de PSL, ...)
- anticiper les besoins et assurer la qualité des recrutements dans une vision de long terme, en cherchant à élargir et améliorer la qualité du vivier de candidats. Clarification et formalisation des procédures de recrutements et de promotions des personnels.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Directeur, directeurs-adjoints, secrétaire général, chefs de service et chefs de centre de l'Ecole, services du ministère, IMT, PSL, ARMINES, ...

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	

SAVOIR-ETRE ²

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le(la) candidate devra être doté(e) d'une solide expérience en ressources humaines et de grandes capacités managériales lui permettant d'assumer pleinement les fonctions proposées. Ce poste requiert par ailleurs de la disponibilité.

Un profil attaché principal confirmé ou attaché hors classe constituerait un avantage.

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Votre dossier (lettre de motivation + CV détaillé + 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel) devra parvenir à l'adresse fonctionnelle suivante : recrutement@mines-paristech.fr

Tout renseignement complémentaire peut être pris auprès de :

- Mme Hélène LE DU, directrice adjointe de Mines ParisTech (helene.le-du@mines-paristech.fr)
- Mme Magali CESBRON, directrice des ressources humaines de Mines ParisTech (magali.cesbron@mines-paristech.fr)