

## Profil de poste Concours ITRF-SESSION 2025

Corps : TECH  
BAP : J Gestion et Pilotage  
Nature du concours : Interne  
Emploi Type : *Gestionnaire des ressources humaines*  
Nombre de postes offerts : 1  
Etablissement : ENSAIT  
Localisation/ Roubaix  
Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **02 Avril 2025 à 12 heures** au **30 Avril 2025 à 12 heures**.

### MISSIONS :

Affecté(e) au sein du service des Ressources Humaines de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT), l'Assistant-e en Ressources Humaines aura pour mission la Responsabilité de la gestion de la paie ressources propres et la participation à la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines.

### Activités principales

#### 1. Responsabilité de la paie Ressources Propres

- Recueillir et concevoir les éléments et documents nécessaires (états liquidatifs) pour élaborer la paie sur Ressources Propres (primes diverses BIATSS et enseignants-chercheurs, heures complémentaires etc ...)
- Assurer la pré liquidation de la paie sous WIN PAIE+RH dans le respect du calendrier de la paie
- Valider la paie avec l'agent comptable et la Directrice des Ressources Humaines

#### 2. Participer à la mise en œuvre de la gestion des Ressources Humaines

- Accueillir et informer les personnels sur les domaines liés aux ressources humaines
- Assurer la gestion et le suivi des absences (édition des arrêtés, tableau de suivi)
- Mettre en œuvre chaque année l'ARTT (congrés annuels, horaires hebdomadaires, CET)
- Mettre en œuvre chaque année le protocole télétravail (gestion des arrêtés, des documents obligatoires et du suivi d'un tableau de bord pour mise en paiement)
- Participer à la diffusion des informations relatives à la gestion des personnels
- Actualiser les dossiers individuels des personnels et prendre les actes de gestion (arrêtés, contrats, etc)
- Assurer la gestion des visites médicales
- Assurer le suivi administratif de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)
- Assurer la gestion des formations liées à l'hygiène et à la sécurité

#### 3. Participer à la gestion des vacataires d'enseignement

- Assurer la gestion des vacataires d'enseignements et surveillants (validation réglementaire des dossiers en fonction du statut du vacataire, édition des contrats de travail, tableau de suivi etc ...).

### Compétences opérationnelles

**Techniques** : maîtrise des outils bureautiques traditionnels (tableur, traitement de texte, internet, messagerie électronique..., maîtrise du logiciel WINPAIE+RH

**Organisationnelles** : sens de l'organisation et de la gestion des priorités, savoir hiérarchiser les demandes, savoir restituer l'information

**Relationnelles** : travailler en équipe, savoir accueillir, savoir renseigner, avoir le sens du dialogue, posséder une bonne expression écrite et orale

**Savoir-faire comportemental** : dynamisme, savoir analyser un dossier ou une situation et faire preuve d'initiative.

### Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité