

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

Intitulé du poste

Gestionnaire ressources humaines

Famille professionnelle

RESSOURCES HUMAINES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT GESTION ADMINISTRATION PERSONNEL CIVIL	100	31	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
PASHORSMIN	BOP21284C	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	ENSTA Bretagne	Rue :	2 rue François VERNY
		Code postal :	29200
Etablissement d'emploi :	ENSTA BRETAGNE	Ville :	BREST
		Département :	FINISTERE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	23/11/2020
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'ENSTA Bretagne est un établissement public administratif sous tutelle du ministère des Armées. Grande école d'ingénieurs et centre de recherche pluridisciplinaire, elle dispense des formations et mène des activités de recherche de haut niveau en TIC (technologies de l'information et de la communication), sciences mécaniques et sciences humaines pour l'ingénieur.

Au sein du Bureau RH, l'agent affecté à ce poste est en charge de la gestion des étudiants en alternance (150), en masters (40), mastères spécialisés (60), d'une partie des doctorants ((50) et des stagiaires (90).

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Prépare l'accueil administratif des étudiants et doctorants internationaux le temps d'une thèse, d'un stage, d'un mois, d'un semestre ou d'une année	Met à jour la documentation,
Monte les dossiers d'aides au financement des formations pour les ayants droits auprès des organismes tels que Pôle Emploi, les Régions, etc...	Crée des badges
Rédige les conventions de stage	Gère les personnels militaires permanents
Rédige les conventions d'accueil des étrangers en lien avec les différents services de l'Etat	Gère les médailles
Prépare les devis des formations	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
---------	---

NBI

ITM

Autres indemnités

Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2191	ETRE ORGANISE ET METHODIQUE				
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEURS				
2280	AVOIR LE SENS DES RELATIONS HUMAINES				
2206	ETRE CURIEUX				
2224	ETRE AUTONOME - AUTONOMIE				
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE				
2194	ETRE RIGOREUX				
3036	COMMUNIQUER EN LANGUE ANGLAISE A L'ORAL ET A L'ECRIT				
4011	CONNAITRE LES REGLES, LES PROTOCOLES ET LES PROCEDURES D'UN DOMAINE				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2021	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	5 ans	Lettre de motivation et CV à transmettre au bureau RH avant le 15/01/2021
---------------------------------	-------	---

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques
L'ETS est situé en périphérie de la ville. Restauration collective sur place. Tramway à proximité . ARTT adaptée au fonctionnement d'une école.

Contacts		
	Supérieur Hiérarchique Direct	Gestionnaire RH
Nom	BAUDU Jean-Pierre	MADEC Agnès
Fonction	Secrétaire général	Responsable bureau RH
Tel	02 98 34 88 36	02 98 34 88 32
Adresse Intranet		
Adresse Internet		agnes.madec@ensta-bretagne.fr