

# ENSTA recrute un ou une Gestionnaire RH, coordinateur/coordinatrice de la gestion administrative du personnel

(F/H)

**(Campus de Brest)**

Fiche de poste ENSTA : N° 2025-35

Référence MESRI / REFERENS : J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

*ENSTA, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un ou une Gestionnaire RH, coordinateur/coordinatrice de la gestion administrative du personnel (F/H) au sein de la Division des Ressources Humaines.*

## Contexte :

ENSTA est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministre de la défense. L'école a pour mission la formation d'élèves ingénieurs civils et militaires, dont les ingénieurs de l'armement et les ingénieurs des études et techniques de l'armement, ainsi que des cadres et docteurs hautement qualifiés pour les secteurs public et privé, en particulier dans les domaines de la défense et de la sécurité, des transports, de l'énergie, des activités maritimes, du numérique et des technologies de pointe.

ENSTA accompagne par sa recherche, son innovation et son offre de formation la transformation des grands secteurs stratégiques nationaux répondant ainsi aux enjeux de souveraineté nationale. Elle dispose de **6 unités de formation et de recherche (UFR)** qui mènent une recherche appliquée en relation étroite avec l'industrie.

ENSTA est **membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris)**. Dans le cadre d'IP Paris, l'école participe aux activités des centres interdisciplinaires notamment du **centre interdisciplinaire d'études pour la Défense et la Sécurité** (CIEDS, soutenu par le ministère des armées et l'agence de l'innovation de défense). Elle est à l'origine de la **création du Centre interdisciplinaire Mers & Océan**, inauguré en janvier 2025. Des chercheurs de l'école travaillent également en collaboration dans le cadre d'études portées par les centres Hi-Paris, E4C ou E4H notamment.

ENSTA résulte de la fusion le 1er janvier 2025 d'ENSTA Paris et d'ENSTA Bretagne. Son siège est situé à Palaiseau (91), sur le campus de Paris-Saclay et elle a un autre campus à Brest. Elle met en place de nouvelles formations d'ingénieur sur ses deux campus (Paris-Saclay et Brest) à la rentrée académique 2026.

Rejoindre l'école, c'est intégrer **un établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

## **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40  
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • [www.ensta.fr](http://www.ensta.fr)

Rattachée à la direction générale des services, la division des ressources humaines (DRH) est bilocalisée sur les campus de Palaiseau et de Brest et compte 19 agents. Elle a pour rôle de définir et de mettre en œuvre la politique RH de l'établissement.

Le/la titulaire du poste est affecté au sein de la DRH située sur le campus de Brest.

La DRH, campus de Brest est chargée de la gestion d'environ 250 personnels. L'équipe est constituée de 8 agents ainsi qu'un agent à mi-temps rattaché fonctionnellement à la DRH, chargé plus spécifiquement de la gestion des personnels recrutés sous contrat de recherche.

Sous l'autorité de la responsable adjointe de la division des ressources humaines, le/la titulaire du poste est chargé(e) de l'application de la réglementation la gestion administrative du personnel.

A ce titre, il/elle coordonne et met en œuvre la gestion administrative des fonctionnaires (affectés, détachés, mis à disposition, PNA...), ouvrier de l'État et des contractuels du campus de Brest.

### **Missions / Activités principales :**

#### **La gestion administrative :**

- Assurer le suivi des dossiers des agents et la fiabilisation des données dans le SIRH Renoirh ;
- Préparer les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels et en assurer le suivi : arrêtés, décisions, contrats de travail et avenants ;
- Gérer les formalités d'embauche et de départ des personnels ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre en paie.

#### **L'information et le conseil aux agents :**

- Renseigner les agents sur leur situation administrative et leur carrière ;
- Accompagner les agents dans la constitution de leurs dossiers de départ à la retraite.

#### **La gestion des carrières et des mobilités :**

- Assurer la coordination de la campagne annuelle d'évaluation professionnelle des personnels à l'appui de l'outil Estève ;
- Assurer un suivi et contrôler les travaux relatifs aux campagnes d'avancement des fonctionnaires ;
- Assurer le suivi des fiches de poste et des publications sur Mobilia et sites dédiés ;
- Mettre à jour la situation des effectifs.

#### **La gestion des temps de travail**

- Assurer la mise en œuvre de l'accord sur le temps de travail ;
- Coordonner la gestion du temps de travail dans l'outil dédié : gérer et suivre les cycles de travail, RTT, congés, astreintes, heures supplémentaires, arrêts maladie, CET, etc. ;
- Participer aux ateliers de travail mis en place dans le cadre du déploiement du nouvel outil de gestion des temps prévu en 2026 ;
- Coordonner les mises à jour de l'outil déployé.

#### **Le suivi médical :**

- Assurer la coordination et le suivi des visites médicales en relation avec la médecine du travail ;
- Assurer le suivi des congés maladie, des demandes de placement en CLM, CLD et saisines du comité médical ;

#### **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40  
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • [www.ensta.fr](http://www.ensta.fr)

- Instruire et assurer un suivi des déclarations d'accidents de service/travail, de trajet ou de maladie professionnelle.

### **Missions / Activités annexes :**

- Tenir à jour la réglementation ;
- Alimenter et actualiser les bases de données et tableaux de bord RH ;
- Participer à des études particulières (indicateurs RH, RSU, etc.) ;
- Contribuer à la démarche Qualité, telle que la rédaction de fiches de procédure RH ;
- Contribuer à la démarche RSE de l'École dans le cadre de ses missions et de ses activités ;
- Gérer les élections professionnelles MINARM et les élections propres à l'école en lien avec la responsable adjointe de la DRH ;
- Contribuer à toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

### **Profil attendu**

#### **Connaissances :**

- Connaître les différents statuts de la fonction publique ;
- Maîtriser les règles de gestion et d'administration du personnel ;
- Connaître les aspects juridiques en matière de ressources humaines.
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;

#### **Savoir-faire :**

- Savoir planifier son temps et s'organiser de manière méthodique ;
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires (maîtrise) ;
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise) ;
- Savoir analyser et synthétiser des informations (maîtrise) ;
- Utiliser les techniques de rédaction administrative (maîtrise).

#### **Savoir être :**

- Respecter la confidentialité des informations ;
- Être autonome et rigoureux ;
- Être à l'écoute et avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir le sens du travail en équipe.

### **Niveau de diplôme et formations**

BAC +2 avec 5 ans d'expérience minimum dans la gestion des ressources humaines, droit, administration.

### **Emploi**

#### **Postes ouverts aux candidats :**

- Fonctionnaire de catégorie B
- Agent contractuel (emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable), CDI possible après 2 ans.

**Durée d'affectation souhaitée : 3 à 5 ans**

**Date de prise de fonctions prévue : dès que possible**

#### **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40  
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • [www.ensta.fr](http://www.ensta.fr)

### **Rémunération :**

- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire, IFSE, CIA)
- Contractuels : en fonction du niveau de compétences, de l'expérience professionnelle et de l'ancienneté acquises dans le domaine des ressources humaines

### **Lieu de travail :**

ENSTA campus de Brest, 2 rue François Verny 29200 Brest

Le site est accessible en voiture (parking pour le personnel) mais également par les transports en commun

Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

### **Avantages :**

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Forfait mobilité durable (jusqu'à 300€/an)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et/ou à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale, avec notamment des événements et animations proposés au personnel, salle de sport sur adhésion,
- Mutuelle (participation à hauteur de 50% de l'établissement)

### **Aménagement du poste de travail et recrutement inclusif :**

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

ENSTA s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

### **Modalités de candidature**

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse : <https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-rh-coordonateurcoordinatrice-de-la-gestion-administrative-du-personnel>

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Tassadit AREZKI (responsable adjointe de la division des ressources humaines) : [tassadit.arezki@ensta.fr](mailto:tassadit.arezki@ensta.fr)

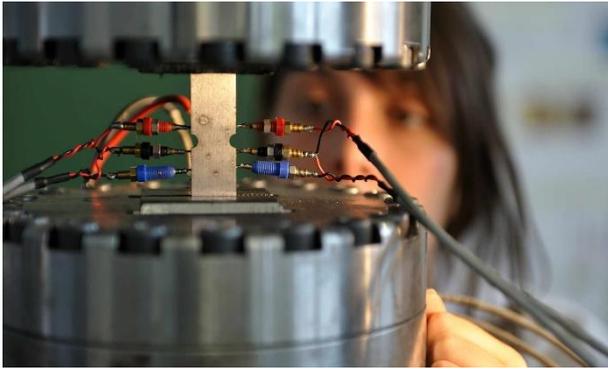
Candidature à faire parvenir avant le 20 juin 2025.



### **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40  
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • [www.ensta.fr](http://www.ensta.fr)



**École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40  
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • [www.ensta.fr](http://www.ensta.fr)