

Version : n°3

ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Note d'organisation rédigée par : *Catherine TORRICELLI, directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines*

Note en diffusion : à l'ensemble du personnel de l'ENS Paris-Saclay

Date de mise en œuvre : 15 juin 2017

Cette note d'organisation a été présentée au comité technique du 14 juin 2017 et a reçu un avis favorable

I – MISSIONS DE LA DIRECTION

La Direction des ressources humaines (DRH) propose, met en œuvre et accompagne la stratégie de l'ENS Paris-Saclay.

Elle a pour principales missions :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique des ressources humaines ;
- la mise en adéquation aux besoins des ressources et des compétences ;
- l'organisation du dialogue social et le suivi de certaines instances au sein de l'Ecole ;
- le contrôle de gestion de la masse salariale et des emplois ;
- la mise en œuvre de la gestion administrative des ressources humaines ;
- la gestion des carrières ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'action culturelle ;
- l'accompagnement des personnels dans le projet de déménagement de l'Ecole ;
- l'action sociale de l'ENS Paris-Saclay.

II – ORGANISATION DE LA DIRECTION

La DRH est rattachée à la Direction générale des services. Cette direction constitue un service support aux missions de l'École.

Son organisation vise à répondre aux exigences de son environnement interne et externe.

Dirigée par une directrice, elle est composée de trois services opérationnels et de deux cellules ; la cellule de contrôle de gestion sociale et SIRH et celle de la paie.

1/ LES SERVICES :

a) Le service d'accompagnement des ressources humaines :

Le service a pour mission de contribuer à la dynamique de développement des ressources humaines en accompagnant l'ensemble des personnels tout au long de leur parcours professionnel au sein de l'Ecole.

A ce titre, ce service regroupe plusieurs missions transversales :

- au travers de la gestion des données RH, le service identifie et met en place une politique de recrutement adaptée (en privilégiant la mobilité interne, par recrutement direct puis par concours), d'intégration et de gestion et de développement des compétences des agents, au travers notamment de la formation. Il élabore le plan de formation, en assure sa mise en œuvre et son suivi et conseil également les personnels dans ce domaine;
- le service contribue à la conception et à la mise en ligne d'une communication adaptée permettant d'apporter aux agents l'ensemble des informations utiles et relatives notamment à leur carrière au sein de l'ENS Paris-Saclay ;
- sur la base de la cartographie des emplois et des souhaits de déménagement ou non à Saclay exprimés par les personnels, il met en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences propre au projet de déménagement, permettant à la présidence de dialoguer avec les parties prenantes au projet ;
- il informe, conseille et oriente les personnels dans la mise en œuvre de leur parcours professionnel, notamment dans la perspective du déménagement (mobilité, reconversion,...) ;
- il pilote et coordonne les concours annuels des personnels administratifs et techniques, en tant que centre affectataire selon les concours ;
- il organise la tenue de certaines instances de l'Ecole : le comité technique, la commission paritaire d'établissement (pour les agents titulaires), les commissions consultatives paritaires (pour les agents contractuels). Il collabore avec la DAJIM pour la mise en place des élections relatives aux instances représentatives des personnels de l'ENS Paris-Saclay, à l'exception des conseils d'administration et scientifiques ;
- il assure la mise en œuvre de la politique d'action sociale au service des agents et il élabore et met en œuvre des actions, dans le cadre de l'action culturelle, en faveur des personnels de l'ENS Paris-Saclay. Il est en outre chargé de participer à la mise en place d'une politique en faveur de la prise en compte du handicap, en lien direct avec la chargée de mission handicap, pour les personnels de l'Ecole et les étudiants.

b) Le service de gestion des personnels Biatss :

Le service de gestion des personnels Biatss assure la gestion administrative des personnels administratifs, techniques et de bibliothèques, ainsi que celle des élèves normaliens et notamment :

- il a un rôle de conseil auprès des agents concernant leur carrière administrative, mais également un rôle d'interface et de soutien auprès des différentes entités de l'Ecole, en apportant une expertise en matière réglementaire et ce, quel que soit le statut des agents (stagiaire, titulaire ou contractuel) ;
- il élabore et rédige les actes administratifs correspondants à la gestion des personnels concernés ;
- il collecte les données et assure la complétude de l'application informatique dédiée (Mangue), destinée à alimenter l'ensemble des applications en réseau. Il est ainsi le garant de la qualité des données qui y sont intégrées ;
- il constitue les fichiers des éléments d'information nécessaires à la préparation de la paie ;

- il met en œuvre la politique de rémunération (y compris indemnitaire) des personnels Biatss et en assure le « report » au travers de tableaux de bord, ainsi que la mise en paiement ;
- il réalise, le cas échéant, le calcul du remboursement des années d'études concernant les élèves normaliens en rupture d'engagement décennal ;
- il prépare et coordonne les campagnes de gestion collective afférentes aux personnels Biatss et rédige les procès-verbaux des séances des instances correspondantes.
- il assure le suivi de la gestion du temps de travail et des absences. Il est le correspondant des entités de l'Ecole, afin de mettre à jour les données dans les applications dédiées et de répondre aux interrogations des personnels.

c) Le service de gestion des personnels enseignants-chercheurs, enseignants, contractuels doctorants, et assimilés :

Ce service assure la gestion des actes administratifs relatifs aux enseignants-chercheurs, enseignants, et personnels assimilés. Il a également en charge la gestion des contractuels doctorants et le suivi des personnels hébergés :

- ce service a un rôle de conseil auprès des enseignants-chercheurs, enseignants et assimilés sur leur carrière administrative. Il sert d'interface et de soutien auprès des entités de l'Ecole. Il apporte une expertise en matière réglementaire, dont il assure la veille concernant le statut des enseignants chercheurs, enseignants et personnels assimilés ;
- il assure la gestion et le suivi des personnels doctorants qui intègrent l'Ecole ;
- il est chargé de la mise en place, du suivi et, le cas échéant, de la facturation des conventions d'enseignement des enseignants chercheurs et enseignants exerçant des activités d'enseignement hors de l'ENS Paris-Saclay et des conventions d'hébergement des personnels extérieurs travaillant en collaboration avec les départements et les laboratoires de l'Ecole ;
- il élabore, rédige et met à jour les actes administratifs correspondants à la gestion des personnels concernés ;
- il collecte les données et assure la complétude de l'application informatique dédiée (Mangue), destinée à alimenter l'ensemble des applications en réseau. Il est ainsi le garant de la qualité des données qui y sont intégrées ;
- il constitue les fichiers des éléments d'information nécessaires à la préparation de la paie des enseignants chercheurs, enseignants, personnels assimilés et doctorants ;
- il met en œuvre la politique de rémunération (y compris indemnitaire) des personnels enseignants ;
- le service met en place et coordonne les campagnes de recrutement des personnels enseignants chercheurs, enseignants et personnels assimilés et met à disposition la documentation nécessaire au bon déroulement des recrutements (comités de sélection, dossiers de candidature...) ;

- il prépare et coordonne les campagnes de gestion collective afférentes aux personnels enseignants chercheurs, enseignants et personnels assimilés. Le service gère à ce titre l'organisation, le suivi et la préparation des dossiers des instances représentatives, telles que le conseil d'administration restreint (CAR) et le conseil scientifique restreint (CSR).

2/ LES CELLULES :

a) La cellule contrôle de gestion sociale et SIRH :

La cellule est chargée du suivi (exécution) et de la prévision (budget) de la masse salariale et des emplois et du contrôle des données. Elle analyse les perspectives d'évolution et met à disposition des composantes de l'Ecole l'ensemble des outils et informations permettant d'optimiser la gestion des ressources humaines.

Elle élabore le bilan social de l'établissement.

Elle veille au paramétrage des outils en fonction des indicateurs souhaités et assure la mise en production et le suivi des outils de pilotage dans les différents services de la DRH.

b) La cellule paie :

La cellule paie assure la vérification des mouvements de personnels saisis par les services de gestion de la DRH dans l'application de paie.

- elle est l'interlocuteur de l'agence comptable, afin d'assurer la mise en conformité des saisies, pour pouvoir générer le fichier destiné à la Trésorerie générale ;
- elle procède au contrôle et à la saisie des dossiers d'heures complémentaires et d'indemnisation de jurys de concours ;
- elle établit, en collaboration avec les autres services de la direction, et notamment les services de gestion, un plan de contrôle interne de la paie, avec le suivi de tableaux de bord mensuels ;
- elle collabore à l'intégration de la paie mensuelle dans les applications permettant le retraitement des données de paie.