
Version : n°4

ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Note d'organisation rédigée par : *Catherine TORRICELLI, Directrice de la Direction des ressources humaines*

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

Date de mise en œuvre : 01/07/2022

Cette note est à présenter au comité technique du 22 juin 2022 pour avis

ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

I – MISSIONS DU SERVICE

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'École ;
- le contrôle de gestion de la masse salariale et des emplois ;
- la mise en œuvre de la paie et de la gestion administrative des ressources humaines ;
- la gestion des carrières ;
- l'accompagnement des personnels durant leur parcours au sein de l'École ;
- l'action sociale de l'ENS Paris-Saclay et le relais handicap.

II – ORGANISATION DU SERVICE

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 deux services opérationnels et de deux cellules ; la cellule de contrôle de gestion des données sociales et SIRH et celle de la paie.

1/ LES SERVICES :

a) Le service accompagnement des ressources humaines :

Ce 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, le service regroupe plusieurs missions transversales :

- au travers de la gestion des données RH, identifier et mettre en place une politique de recrutement adaptée (en privilégiant la mobilité interne, par recrutement direct puis par concours), d'intégration et de développement des compétences des agents, au travers notamment de la formation. Il élabore également le plan de formation, en assure sa mise en œuvre et son suivi et conseil également les personnels dans ce domaine ;
- contribuer 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, mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, permettant à la présidence de décider des axes stratégiques de l'établissement notamment en regard des ressources disponibles ;
- informer, conseiller et orienter les personnels dans la mise en œuvre de leur parcours professionnel ;
- piloter et coordonner les concours annuels des personnels administratifs et techniques, en tant que centre affectataire et centre organisateur selon les concours ;
- collaborer 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 ;
- assurer la mise en œuvre de la politique d'action sociale au service des agents 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 ;
- participer à la mise en place d'action de prévention dans le cadre des risques psychosociaux (RPS) et des violences sexistes et sexuelles (VSS) ;
- enfin, assurer la mise à jour du SIRH quant à l'accueil des personnels hébergés, des collaborateurs extérieurs et des stagiaires, dont il assure le suivi des conventions de stage.

b) Le service de gestion des personnels :

Le service de gestion des personnels assure la gestion RH de l'ensemble des personnels gérés, au sein de deux pôles distincts. Le pôle des personnels administratifs, techniques et de bibliothèques (BIATSS) et des élèves normaliens, d'une part et le pôle des enseignants-chercheurs et enseignants, d'autre part.

Les missions de ce service sont les suivantes :

-
- Avoir un rôle de conseil auprès des personnels gérés sur leur carrière. 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 de l'ensemble des personnels gérés (stagiaire, titulaire ou contractuel) ;
 - élaborer et rédiger les actes administratifs correspondants à la gestion des personnels concernés ;
 - collecter les données destinées à alimenter l'ensemble des applications. Il est responsable de la qualité des données qui y sont intégrées ;
 - procéder aux saisies et constituer les fichiers des éléments d'information nécessaires à la préparation de la paie ;
 - mettre en œuvre la politique de rémunération (y compris indemnitaire) des personnels et en assurer le suivi au travers de tableaux de bord, ainsi que la mise en paiement ;
 - préparer et coordonner les campagnes de gestion collective afférentes aux personnels gérés et rédiger les procès-verbaux des séances des instances correspondantes, dont il organise la tenue (commission paritaire d'établissement (CPE), commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP), conseil d'administration restreint (CAR) et conseil scientifique restreint (CSR)).

Le pôle Biatss et élèves normaliens assure, outre les missions décrites ci-dessus, les activités complémentaires suivantes :

- assurer 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 ;
- réaliser le calcul du remboursement des années d'études concernant les élèves normaliens en rupture d'engagement décennal, en lien avec la Direction de la scolarité et de la vie étudiante (DSVE) et l'Agence comptable ;

Le pôle des enseignants-chercheurs, enseignants, contractuels doctorants et assimilés assure lui aussi les activités complémentaires suivantes :

- mettre en place et coordonner les campagnes de recrutement des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés et assurer le suivi des recrutements (comités de sélection, dossiers de candidature...) ;
- assurer la gestion et le suivi des doctorants contractuels employés par l'Ecole ;
- assurer la mise en place et le suivi des conventions des contrats doctoraux spécifiques normaliens (CDSN) ;
- mettre en place, suivre et, le cas échéant, établir la facturation des conventions d'enseignement des enseignants chercheurs et enseignants exerçant des activités d'enseignement hors de l'ENS Paris-Saclay.

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 rapport social unique (RSU) 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 services de la DRH.

Enfin, elle est garante de la qualité des données saisies dans le SIRH.

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'interlocutrice 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 suit et met à jour, en collaboration avec les autres services de la direction, 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.