



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

A la Direction des Ressources Humaines

L'Institut Catholique de Paris (ICP), fondé en 1875, fait partie des établissements d'enseignement supérieur privés d'intérêt général (EESPIG). Lieu d'ouverture et de connaissance, l'Institut Catholique de Paris dispense des formations d'excellence pluridisciplinaire à des étudiants venus du monde entier. Ce sont ainsi chaque année plus de 10.000 étudiants qui s'inscrivent parmi les Facultés et Instituts de l'ICP.

La Direction des Ressources Humaines de l'ICP relaie et met en œuvre sur le plan humain le projet universitaire, apporte soutien et expertise aux facultés, instituts et directions dans la gestion des salariés qu'elle accompagne individuellement.

Afin de renforcer ses équipes, elle recrute un Gestionnaire Ressources Humaines (H/F) pour assurer la gestion administrative des dossiers des salariés (administratifs et enseignants).

Descriptif du poste

Sous l'autorité de votre Partenaire RH, vous aurez pour principales missions :

Assurer la gestion administrative du personnel (enseignants et administratifs) :

- Gestion des embauches, des sorties, des mobilités (rédaction des contrats, DPAE, formulaires de mouvement, avenants suite aux revues salariales, etc...)
- Gestion des visites médicales (embauches, visites obligatoires, ...)
- Prise en charge des demandes des salariés en lien avec leurs problématiques administratives, en particulier celles de la boîte mail du Service RH
- Accueil, information, orientation des salariés
- Rédaction de courriers divers administratifs des ressources humaines
- Suivi de l'Enquête rectorale
- Gestion liée aux avantages NAO (Mobilité douce, achat matériel IT, ...)
- Tenue des tableaux de suivi de GRH (tickets restaurant, rdv médicaux, ...)

Assurer le support aux recrutements du personnel

- Elaboration des offres d'emploi, publication, sourcing, tri de CV et sélection de candidats, notamment via la boîte recrutement@icp.fr
- Préqualifications par téléphone
- Organisation des entretiens d'embauche (Partenaire RH, manager et candidat par exemple)
- Suivi administratif des recrutements (récolte et vérification des pièces administratives et archivage)
- Tenue des tableaux de suivi de recrutement

Poste en CDD de 6 mois à pourvoir dès que possible ; rémunération selon profil.

Les candidatures sont à adresser à r.arnaud@icp.fr

Profil recherché

Titulaire d'un bac +2, vous justifiez d'une expérience dans l'administration du personnel et le recrutement.

Doté d'un **grand sens de l'organisation** et **très rigoureux** dans votre travail, vous êtes en mesure de traiter avec efficacité toutes les tâches qui vous incombent, suivant les priorités et les enjeux.

Par ailleurs, vous savez faire preuve de **discrétion** et d'autonomie.

Possédant une bonne **aisance relationnelle**, vous savez mettre en place un **accueil de qualité** et répondre **efficacement** aux demandes qui vous sont faites. Vous avez un **bon esprit d'équipe** et le **sens du service**.

Enfin, vous êtes **à l'aise avec les outils informatiques** (bon niveau sur Word, Excel et les TCD) et **apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils** (La connaissance de Talentia est un plus).