

STAGIAIRE M1/M2 MANAGEMENT PUBLIC – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

I. Intitulé de poste

Intitulé	<p>Stagiaire M1/M2 Management public - Gestion des ressources humaines – GPEC</p> <ul style="list-style-type: none">- Stagiaire (indemnisé) durée 4 mois minimum- Catégorie A- Quotité 100%- Famille professionnelle : BAP J
-----------------	--

II. Présentation du poste

Place dans l'organisation	Après de la Responsable du service Ressources Humaines et en lien étroit avec la Directrice générale des services
Mission principale	<p>Etudiant.e préparant un Master en Ressources Humaines, vous avez à cœur de découvrir les « métiers » tels qu'ils se pratiquent au sein de la fonction publique d'Etat ; vous disposez d'un très bon relationnel et vous souhaitez débiter votre carrière dans un établissement à taille « humaine ». Vous faites preuve d'autonomie et de rigueur.</p> <p>Ce stage est pour vous !</p>
Activités détaillées	<p>Centrale Marseille est une grande école d'ingénieurs, autonome, installée à Château-Gombert, 13eme arrondissement de Marseille. Elle délivre un diplôme qui sanctionne une formation d'ingénieur généraliste. Cette formation est construite sur un socle scientifique solide et à large spectre disciplinaire. L'école peut en effet s'appuyer sur un potentiel recherche de grande qualité et particulièrement varié, ainsi que sur des partenariats solides et structurés avec les entreprises. Elle développe également une forte culture internationale et managériale, et se montre particulièrement attentive aux aspects humains et sociaux du métier d'ingénieur. Centrale Marseille est fortement impliquée sur son territoire, et bénéficie du rayonnement national et international du GEC.</p> <p>Centrale Marseille est inscrite dans un projet de développement et de transformation intégrant la possible ouverture d'un site sur le territoire Niçois comme l'ouverture de nouvelles formations. Ce projet est à fort impact sur l'organisation des services et la gestion des ressources humaines.</p> <p>Situation actuelle : Environ 180 personnes travaillent à Centrale Marseille (100 enseignants et enseignants-chercheurs et 80 administratifs).</p> <p>Volet Poste de travail : Dans le cadre de l'actualisation de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) de l'Etablissement, il s'agira de dresser dans un premier temps, à partir des fiches métiers issues de la nomenclature REFERENS 3 et des fiches de postes d'ores et déjà établies, la carte des emplois administratifs et techniques de l'Etablissement par l'actualisation de l'ensemble des fiches de poste (environ 80) avec les agents et après avoir défini une méthode de recueil et de validation de ces données.</p>

Volet Evaluation : Dans un second temps, il s'agira de soutenir la campagne d'évaluation annuelle par un accompagnement des chefs de service à l'usage d'un nouvel outil numérique : FEVE, prenant appui sur le travail effectué.

Volet Compétences : Cette étude a également vocation à identifier les compétences internes, les savoirs et savoir-faire comme les aptitudes, les potentiels et les besoins en termes de formations. Elle viendra habilement compléter et nourrir l'activité « Formation » du service RH afin de promouvoir « une organisation apprenante » par la construction d'une offre de formation adaptée.

Volet Organisation : Enfin, cette étude participera au projet de développement de l'établissement (ouverture du campus Niçois) nécessitant la mobilisation de compétences internes (savoir-faire métier) et/ou de création d'emplois.

Relations fonctionnelles

L'ensemble du personnel IATS (personnels administratifs et techniques) de Centrale Marseille (environ 80)

III. Compétences et aptitudes

Diplôme requis

BAC + 4/5 (Master I ou II)

Savoir et savoir-faire

Ce que vous allez apprendre par ce stage

- Le statut de la Fonction publique
- Les carrières ITRF et EC
- Le monde de l'enseignement supérieur
- L'administration et la gestion d'un établissement public de l'enseignement supérieur

Savoir être

Ce stage est pour vous si vous êtes :

- Autonome et organisé.e
- Réactif.ve
- Doué.e pour écouter et questionner

et si vous avez

- Le sens du contact
- Si vous aimez découvrir et apprendre
- Si vous souhaitez intégrer la fonction publique

Compétences linguistiques

Français / Anglais

IV. Candidature

Pour postuler

CV et lettre de motivation :

- dgs@centrale-marseille.fr
- rh@centrale-marseille.fr