

Pôle Gestion ressources humaines



LPNHE PARIS
Pôle Gestion-Financière et RH
Biennale 2024

POLE RESSOURCES HUMAINES

Ses missions:

- Recrutements CDD
- Accueil des stagiaires et des visiteurs
- Gestion des congés
- Consolidation des bases de données

REPARTITION DES PERSONNELS EN 2023

POLE GESTION FINANCIERE

1. Traitement de la dépense

- Le DU est toujours personne responsable des mandats (PRM) dépendant des besoins de son unité. Le fournisseur ou service doit répondre directement à l'U. Le DU doit être dans le budget et pour les mandats d'un montant supérieur à 2000 € HT. (C'est le rôle du gestionnaire de l'U).
- Le recours aux mandats relatifs au régime des loyers est exclusif et obligatoire.
- Pour les mandats d'un montant inférieur à 2000 € HT, aucune formalité générale n'est requise, mais l'acheteur doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès des prestataires potentiels, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).
- Dans l'optique de la baisse de coûts des achats et par un marché national ou local (MNL), il est autorisé de passer des commandes de mandats de moins de 2000 € HT en passant par le CHES (Délegation de passer aux Délégués Régions et aux Délégués Centre-Universités).

2. Parcours du gestionnaire pour le traitement d'une mission

- 1 la fonction support**
- 2 les activités**
- 3 les constats et évolutions**

1 La fonction support :

L'assistant RH est une fonction nécessaire pour :

*** établir le lien avec les 3 tutelles du LPNHE dans le cadre de :**

- l'accueil des visiteurs
- l'engagement des élèves ou étudiants stagiaires
- le recrutement des contractuels
- l'arrivée et le départ des personnels permanents



*** accompagner les personnels en matière de réglementation RH et sur les applications ARIANE, AGATE TEMPO, SIRHUS**

*** mettre à jour les listes et organigrammes**

pour mettre à disposition de la direction les chiffres dans le cadre des demandes de moyens EAOM et compte-rendu d'activités NSIP, RAPAC, TOURNIQUET, HCERES

2 Les activités :

* l'accueil des visiteurs (22 en 2023)

- vérification du statut et accord de la direction
- déclaration sur GESPER auprès des services généraux  et informatique 
- demande de convention d'accueil pour les ressortissants hors UE auprès du SRH CNRS

* l'engagement des élèves et étudiants stagiaires (52 en 2023) en lien avec en interne :



et : les stagiaires, les établissements d'enseignement et le CNRS (si gratifications)

- complétion, et mise à la signature des conventions de stage
- collecte des pièces justificatives auprès des élèves ou étudiants
- déclaration sur GESPER auprès des services généraux et informatique
- mise à la signature et envoi du formulaire au SRH CNRS pour mise en paiement
- le jour d'arrivée : accueil, demande d'engagement
- si besoin : MAJ RESEDA pour accès informatiques et demande de badge CROUS

2 Les activités :

* le recrutement des contractuels en lien avec le responsable d'équipe (9 chercheurs, 8 doctorants, 5 IT, 2 apprentis en 2023)

- aide à la rédaction et demande de publication de l'offre (label HRS4R) sur PORTAIL EMPLOI et EURAXESS
- collecte des pièces nécessaires auprès du candidat retenu
- demande de recrutement et de validation sur CANOPE par  +  OU LAB&CO pour les doctorants rémunérés par Sorbonne université
- déclaration d'arrivée sur GESPER auprès des services généraux et informatique
- mise à la signature et envoi des PVI
- MAJ RESEDA, NSIP, annuaire SU, demande carte restaurant

* L'accompagnement des personnels permanents lors :

- arrivées par concours, mobilité, en accueil en détachement, en accueil en délégation, en éméritat, en collaborateur bénévole
- départ en mobilité, en retraite
- des rapports annuels d'activité
- des congés et alimentation des CET sur AGATE-TEMPO
- des demandes de remboursements, cumul, congés, télétravail... sur ARIANE, de formation sur SYGEFOR,

3 Les constats et évolutions :

* Ce qui fonctionne bien :

- le dialogue avec les personnes et les services du laboratoire, les interlocuteurs de du CNRS (SRH, SFC et SPV) et IN2P3, du service des stages M2 et de l'UFR Physique de SU
- la structuration des dossiers sur le réseau partage PAMELA
- les applications PORTAIL EMPLOI et CANOPE (traçabilité, historisation,



* Les points de vigilance :

- anticiper les arrivées



- la difficulté de trouver des correspondants auprès de certains services SU et UPC (informatique, RH, stage...)
- la complexité des interactions SIRHUS, RESEDA, NSIP, ARIANE avec les problèmes de mises à jour consécutives
- La continuité de service au CNRS (turn over important des interlocuteurs) → transfert de certaines activités SRH aux laboratoires ?
- La continuité de service au sein du pôle administratif du LPNHE : je vais mettre à profit la fermeture du campus pour établir des fiches de procédures réglementaires « métier » et « outils » pour chacune des activités RH