

Responsable des Ressources Humaines (H/F)

Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à Temps Plein

Mise à jour le 07/07/2025

Environnement de travail

L'École Nationale Supérieure de Création Industrielle, également connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 sous l'impulsion du Ministre de la Culture, avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle. C'est le premier établissement d'enseignement supérieur public français exclusivement consacré au design.

L'ENSCI s'est rapidement imposée comme l'une des meilleures écoles dans ce domaine, en France et à l'international. L'ENSCI est classée au 1er rang des établissements français de formation dans la catégorie « Art & Design » au classement annuel mondial « QS World University Rankings by Subject » et se situe désormais à la 26ème place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale, et au 10ème rang européen.

Doté d'un statut d'Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est placée sous la double tutelle du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'industrie.

L'établissement est situé dans un lieu unique à Paris (les anciens ateliers du célèbre décorateur hollandais Jansen) accessible 365 jours par an et 24 heures sur 24, et qui accueille plus de 300 élèves, environ 80 salariés permanents et plus de 200 intervenants.

L'ENSCI a construit un modèle pédagogique original qui repose sur l'individualisation des parcours étudiants et la réalisation de projets en lien avec des partenaires économiques (entreprises, administrations...) et académiques (grandes écoles, universités...) ce qui lui permet de développer l'enseignement, la recherche et l'insertion professionnelle au meilleur niveau.

La formation initiale (FI) comporte deux filières majeures : « Créateur Industriel » et « Designer Textile » qui permettent d'accéder à un diplôme d'école spécialisée de niveau I (titre homologué inscrit au RNCP, grade de Master 2) et offrent des débouchés aux futurs designers dans tous les secteurs de l'industrie ou des services.

L'école propose également un large programme de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) destiné aux professionnels qui veulent approfondir leurs connaissances dans les champs du design : le Mastère « Innovation By Design » (IBD) et le Mastère « Création et Technologie Contemporaine » (CTC) labélisés par la conférence des grandes écoles, un Master of Science intitulé « Nature Inspired Design » (NID) des formations « certifiantes » (H.O.P.E. avec l'École Polytechnique, chaire ENA / ENSCI...) et des stages courts (au catalogue ou à la carte).

Tous les élèves bénéficient de la richesse des centres de ressources, matières et procédés de fabrication, avec les équipements et le matériel nécessaires pour concrétiser leurs projets. L'encadrement est assuré par des professionnels qualifiés, designers et enseignants chercheurs, qui font de l'ENSCI un établissement d'exception.

Finalité du poste

Dans le cadre d'un remplacement, l'ENSCI recrute un.e Responsable des Ressources Humaines, généraliste de la fonction Ressources Humaines, afin d'accompagner la direction de l'école dans les orientations stratégiques et l'organisation, piloter la dimension sociale, dans le respect des valeurs et du projet pédagogique de l'établissement.

Il/elle met en place les actions nécessaires à la déclinaison de la stratégie et à la réalisation des projets définis par la direction, sous la responsabilité du Secrétaire Général, qui supervise les fonctions support (Achats & Budget, Service Financier, Moyens Généraux, Informatique et Ressources Humaines) et de la cheffe de pôle RH, adjointe au Secrétaire Général, Responsable de la paie et des données sociales.

Le/la Responsable des Ressources Humaines assure quotidiennement la gestion des relations individuelles et collectives du travail et les étapes de la relation contractuelle pour une population de 80 permanents environ, en veillant au respect du cadre juridique applicable et au maintien d'un bon climat social d'une part, et au respect du budget annuel alloué à la masse salariale, d'autre part.

Il/elle intervient en tant que conseil auprès des directions métiers et des services pédagogiques pour la gestion des salariés permanents, et en cas de besoin ou de difficulté, des intervenants ponctuels.

Il/elle participe à la réflexion collective dans une perspective de développement des ressources humaines, en proposant des processus, outils et supports, dans l'objectif d'améliorer les pratiques managériales et les compétences des équipes, et de favoriser la coopération entre les services.

Enfin, il/elle participe à la communication et à la mise en œuvre de la politique du Ministère de la Culture, notamment en matière d'information et de prévention des risques professionnels ou toute autre politique à relayer au sein de l'établissement.

Missions principales

- **Etre l'interlocuteur quotidien des personnels et apporter des réponses sur différents sujets RH** (droit du travail, formation, rémunération, départ à la retraite ...);
- **Contribuer au développement de la politique RH**
 - Participer à la définition de la politique RH et de l'ensemble des projets RH en dialogue social, formation, recrutement, gestion des carrières, mobilité, GPEC, campagne d'entretien professionnel;
 - Contribuer aux projets transversaux de l'établissement : évolutions organisationnelles, constitution d'un référentiel des métiers, harmonisation des fiches de postes, renforcement du respect des obligations légales de l'employeur;
 - Participer à l'élaboration des documents cadres de la politique sociale : bilan social, indicateurs RH, DUERP, plan d'actions de prévention en matière de santé et sécurité;
- **Coordonner et superviser la gestion administrative du personnel**
 - Mettre en œuvre la procédure de recrutement des personnels permanent, de la définition du besoin aux formalités d'embauche : diffusion des offres, sélection des candidatures, organisation des sessions de recrutement, négociation de la rémunération et les conditions de travail, rédaction du contrat de travail et des avenants...
 - Tenir les dossiers individuels et administratifs des salariés;
- **Superviser et mettre en œuvre les actions de développement professionnel des salariés**
 - Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences à partir des demandes formulées par les équipes (salariés et encadrant) et des orientations stratégiques formulées par la direction : synthèse des besoins, recherche des programmes, évaluation des coûts, suivi et optimisation du budget de formation, organisation des stages;
 - Déployer, suivre et faire le bilan de la campagne des entretiens professionnels, en aidant les salariés à construire un projet professionnel et à avoir une vision à long terme;
- **Coordonner le dialogue social de l'établissement**

- Assurer le fonctionnement des instances de dialogue social : organiser les élections du Comité Social et Économique (CSE), préparer, organiser et participer aux réunions du CSE ;
- Préparer et mettre en œuvre les négociations collectives : révision des accords collectifs d'entreprise, cadrage salarial... ;
- **Assurer une veille sociale**
 - En lien avec le cabinet d'avocats spécialisé en droit du travail et de la sécurité sociale de l'établissement, assurer une veille législative et réglementaire sur les évolutions susceptibles d'influencer la gestion de l'établissement et proposer la mise en place de mesures adaptées à ces évolutions ;
 - Apporter une expertise juridique sur l'ensemble des dossiers du personnel ;
 - Prévenir et assurer le suivi des litiges, proposer des solutions de règlement : conditions de travail, procédures disciplinaires, contentieux judiciaires.

Profil

- **Qualifications**
 - Diplôme de Master II en Droit et/ou Management des Ressources Humaines avec un socle juridique solide (Université ou Grande École) ;
 - Solide expérience professionnelle en tant que généraliste de la fonction RH (administration du personnel, gestion & développement des ressources humaines, organisation & management...) dans une entreprise ou une administration de taille moyenne, un établissement public soumis au droit du travail ;
 - Intérêt pour le secteur public et capacité à intégrer la notion de service public et les contraintes pesant sur un établissement public national (opérateur de l'état) ;
 - Intérêt pour les métiers de la création, vision prospective des évolutions possibles du secteur.
- **Compétences**
 - Connaissances solides en droit du travail (relations individuelles et collectives), notions de droit public (droit administratif et droit de la fonction publique), notions de finances et comptabilité publique ;
 - Qualités humaines nécessaires à la gestion des relations du travail : écoute attentive et bienveillante, discrétion, neutralité, disponibilité, capacité à argumenter et convaincre, négocie ou arbitrer ;
 - Qualités organisationnelles : respect des délais et de la qualité ;
 - Capacité à travailler en équipe et en transversalité, à s'adapter aux évolutions d'une organisation ;
 - Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office (WORD, EXCEL), capacité à utiliser et développer un SIRH.

Contrat et Rémunération

- **Contrat à Durée Indéterminée (CDI)** à pourvoir **dès que possible** (idéalement, à compter du **25 août 2025**)
- **Temps plein** avec **21 jours de Réduction du Temps de Travail** (accord RTT) + **6 semaines de congés payés** pour une année complète d'activité, **télétravail possible** dans la limite de 2 jours par semaine, à certaines conditions)
- **Horaires flexibles avec une plage horaire à respecter en début et en fin de journée** (en fonction des nécessités d'organisation du service)
- **Rémunération annuelle globale selon qualifications entre 45 K€ et 50 K€ bruts annuels sur une base temps plein** (salaire de base + primes semestrielles) + **divers avantages sociaux** (titres restaurant d'une valeur de 10 € par jour, mutuelle prise en charge à 50 % par l'employeur, accès aux offres du CSE (chèques cadeaux, participations aux activités de loisirs...), carte culture (tarifs réduits et accès privilégié).

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse

École Nationale Supérieure de Création Industrielle
48 rue Saint Sabin - 75011 Paris, tél : 33 (0)1 49 23 12 12, fax : 33 (0)1 49 23 12 03, www.ensci.com

rh@ensci.com ou par courrier postal à l'adresse suivante avant le **31/08/2025 au plus tard** (à titre indicatif) :

**ENSCI – Les Ateliers,
Pôle Ressources Humaines
48 rue Saint Sabin - 75011 Paris**

Les candidatures seront examinées par ordre d'arrivée après la publication de l'offre d'emploi.

Processus de recrutement

- Entretiens individuels sur rendez-vous
(Secrétaire Général + 1 membre du SG, Directrice Générale + 1 membre du Comité d'Organisation)
- Restitution orale à tous les candidat.e.s rencontré.e.s en réunion et/ou entretien individuel
- Réponse écrite aux candidat.e.s non invité.e.s ou non reçu.e.s (après le recrutement)