université
PARIS-SACLAY

CONCOURS 2025

Née de la volonté conjuguée d'universités, de grandes écoles et d'organismes de recherche, l'Université Paris-Saclay compte parmi les grandes universités européennes et mondiales, couvrant les secteurs des Sciences et Ingénierie, des Sciences de la Vie et Santé, et des Sciences Humaines et Sociales. Sa politique scientifique associe étroitement recherche et innovation, et s'exprime à la fois en sciences fondamentales et en sciences appliquées pour répondre aux grands enjeux sociétaux. Du premier cycle au doctorat, en passant par des programmes de grandes écoles, l'Université Paris-Saclay déploie une offre de formation sur un large spectre de disciplines, au service de la réussite étudiante et de l'insertion professionnelle. Elle prépare les étudiants à une société en pleine mutation, où l'esprit critique, l'agilité et la capacité à renouveler ses compétences sont clés. L'Université Paris-Saclay propose également un riche programme de formations tout au long de la vie. Située au sud de Paris sur un vaste territoire, l'Université Paris-Saclay bénéficie d'une position géographique favorisant à la fois sa visibilité internationale et des liens étroits avec ses partenaires socio-économiques - grands groupes industriels, PME, start-up, collectivités territoriales, associations...
Site web : https://www.universite-paris-saclay.fr/fr

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

Fonction : Gestionnaire des ressources humaines

Métier ou emploi type* : **Gestionnaire des ressources humaines**
* REME, **REFERENS**, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J4D43
BAP : J

Nature du concours : Interne

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay

Géographique :
Affectation possible sur l'ensemble des sites de l'université :

Pour le département de l'Essonne : ORSAY - Plateau de SACLAY
Pour le département des Hauts de Seine : SCEAUX
Pour le département du Val de Marne : CACHAN - KREMLIN BICETRE

Missions

université
PARIS-SACLAY

CONCOURS 2025

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Activités principales de l'agent :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique.

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

Encadrement : NON **Nb agents encadrés par catégorie :** 0

Conduite de projet : NON

Compétences*

université
PARIS-SACLAY

CONCOURS 2025

Connaissance, savoir :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

** Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -*

Fiche de poste validée
A Orléans, le 06/05/2025
Christian DARET, expert

Sébastien Bagu