

## FICHE DE POSTE

**Corps :** *TECHNICIEN*

**Catégorie :** *B*

**Session :** *2024*

**Nature du concours :** *interne*

**Nombre de poste(s) :** *1*

**Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) :** *J « gestion et pilotage »*

**Emploi type :** *J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines (Referens III)*

**Localisation :** *Direction des ressources humaines – 12, place du Panthéon - 75005 PARIS*

### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux héritage du collège fondé par Robert de Sorbon au XIII<sup>e</sup> siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), elle cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde.

Implantée sur 25 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d'alumni du continent. Grâce à son exceptionnel éventail de disciplines, elle forme des chercheurs, des enseignants, des professionnels du droit, des cadres pour les entreprises et l'administration, des économistes, des artistes... mais surtout des citoyens critiques qui analysent le monde qui les entoure et imaginent des solutions concrètes face aux nouveaux enjeux de notre société.

Aussi, un nouveau site de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne situé Porte de La Chapelle dans 18<sup>e</sup> arrondissement de Paris ouvrira ses portes début janvier 2026. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie.

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est aujourd'hui la grande université française en sciences humaines et sociales, engagée pour replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, pour des sciences plus humaines ainsi que pour une société plus juste et durable.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des ressources humaines a pour mission de piloter la politique de gestion et de développement des ressources humaines définie par la direction de l'université, conformément aux orientations précisées dans le contrat d'établissement.

Elle se compose de 60 agents et s'organise en six services et deux cellules :

- le service Pilotage RH
- le service coordination de la paie et SIRH
- le service Gestion des Personnels Enseignants et Enseignants chercheurs
- le service Gestion des Personnels Biats
- le service Qualité de vie au travail
- le service Développement des compétences
- la cellule d'appui administratif et financier

- la cellule accompagnement RH

L'université Paris 1 compte 2600 personnels dont 1200 personnels BIATSS et 1400 personnels enseignants.

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

Affecté au sein d'un bureau de gestion, le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions.).
- Saisir et mettre à jour les bases de données SIRH.
- 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.
- Accueillir et informer les agents.
- Classer et archiver les documents et informations.

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES**

- *Connaissances transversales requises :*
  - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
  - 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
- *Savoir-être :*
  - Rigueur
  - Fiabilité
  - Sens de la confidentialité
  - Sens du service public
  - Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

### EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE ET FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

- Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

- Conditions particulières d'exercice :

Télétravail possible sous certaines conditions.

- Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).

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



Sebastien Boyer, expert

