



FICHE DE POSTE

Gestionnaire des ressources humaines H/F Conforme à l'emploi-type

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 570 étudiant.es (dont un tiers d'étudiant.es internationaux)
- 710 enseignant.es-chercheurs.euses et 900 chargé.es de cours
- 620 personnels administratif.ves et de bibliothèques
- 83 parcours en Licence et 69 parcours-type en Master
- 5 écoles doctorales
- 29 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/COMPOSANTE

La Direction des ressources humaines de l'Université Sorbonne Nouvelle définit et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Sa mission s'exerce, dans le cadre des orientations fixées par le Président de l'université en matière de politique sociale et de ressources humaines, sous l'autorité du directeur général des services et en relation étroite avec la vice-présidente dialogue social et développement durable.

La direction des ressources humaines compte 35 agents, répartis en 7 services :

- Service développement des compétences
- Service de gestion des personnels BIATSS
- Service de gestion des personnels Enseignants
- Service Pilotage RH
- Service Coordination paie
- Bureau de l'Action Sociale
- SIRH

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B –TECH CN

Nature : Interne

BAP REFERENS III : BAP J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle REFERENS III : Ressources humaines

Emploi-type REFERENS III : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - Campus Nation, 12 avenue Saint-Mandé 75012 PARIS

Quotité de travail : 100%

MISSION

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- 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)

Compétences opérationnelles :

- 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

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
-

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Cycle de travail hebdomadaire : 38h55 avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - Sur 5 jours
 - Sur 4,5 jours
 - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 jour fixe et 1 jour flottant selon les nécessités de service après 3 mois d'ancienneté ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

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



Sébastien Boyer, expert

