

FICHE DE POSTE

Corps : <i>TECHNICIEN</i>	Catégorie : <i>B</i>	Session : <i>2023</i>
Nature du concours : <i>interne</i>	Nombre de poste(s) : <i>1</i>	
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : <i>J « gestion et pilotage »</i>		
Emploi type : <i>J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines (Referens III)</i>		
Localisation : <i>Université Paris 1- Direction des ressources humaines – 12, place du Panthéon 75005 PARIS</i>		

MISSIONS

Le gestionnaire en gestion des ressources humaines réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des ressources humaines de l'université Paris 1 est composée de 60 agents, elle est structurée autour de 7 pôles :

- Pôle de gestion des personnels BIATSS
- Pôle de gestion des personnels enseignants
- Pôle contrôle et coordination paie
- Pôle aide et pilotage
- Pôle Petrel cellule retraite
- Pôle qualité de vie au travail
- Pôle accompagnement et développement des compétences

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

Le gestionnaire sera en lien avec tous les services de la DRH et de l'université, ainsi que les Rectorats, Ministères et établissements publics.

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 PRELIQUIDATION PAYE et SIHAM, applications dédiées à la gestion administrative et financière ;
- 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.

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- Connaissances de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Aptitude au travail en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a horizontal line extending to the left.

Technicien RF – Gestionnaire des ressources humaines

(Concours Interne)

Gestion et Pilotage (BAP J)

Environnement professionnel

L'Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

Mission

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

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

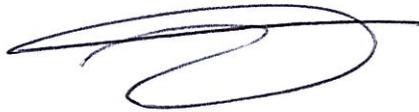
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

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



Corps : Technicien (TECH)

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi type : J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de postes offerts : 1

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines H/F

Localisation du poste : École des Hautes Etudes en Sciences Sociales – PARIS

Affectation : Direction des Ressources Humaines

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/>

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 300 doctorants (avec près de 200 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS accueille également 40 unités de recherche organisées autour d'un domaine, d'une approche ou, pour un tiers d'entre elles, d'une « aire culturelle ». En leur sein, plus de 500 enseignants et chercheurs développent les savoirs, forment et encadrent les étudiants de master et les doctorants. Ils sont soutenus par près de 250 personnels administratifs et d'appui technique à la recherche.

L'École est membre fondateur de l'Établissement public Campus Condorcet.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, 2 services de gestion assurent la totalité des actes relatifs au suivi et à l'administration des dossiers des personnels :

- Le Service de gestion des personnels titulaires assure l'ensemble des actes de gestion intégrée et les campagnes de gestion collective concernant les personnels titulaires IATS et enseignants-chercheurs (environ 400 agents)
- Le Service du recrutement et des personnels contractuels assure l'ensemble des actes de gestion intégrée concernant les personnels contractuels administratifs, enseignants (dont vacataires d'enseignement, ATER, maîtres de langues...) et chercheurs contractuels (environ 400 agents)

MISSIONS

Le-la gestionnaire des ressources humaines est chargé-e de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES

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

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

COMPETENCES REQUISES

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 (Winpaie, SIHAM)
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité



Le·a gestionnaire ressources humaines réalise des actes administratifs et financiers, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Missions principales :

Il/elle a plus particulièrement en charge de :

- Préparer et assurer la mise en œuvre de la paie
- 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,...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Accueillir et informer les agents
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Collecter, mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines
- Participer à la réalisation de bilans d'activité



Nature du concours
Interne

Conditions d'admission à concourir
Justifier de quatre ans d'ancienneté dans la fonction publique

Catégorie
B

Niveau
Technicien·ne

BAP J - **J4D43**

Dénomination du poste
Gestionnaire RH (H/F)

Affectation
Direction des ressources humaines

Rattachement hiérarchique
Responsable du service

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Savoir

Culture administrative
Environnement des EPSCP
Culture juridique
Procédure budgétaire

Savoir faire

Accueillir, conseiller
Contrôler
Travailler en équipe
Rendre compte

Savoir être

Etre autonome
Faire preuve de polyvalence
Etre organisé
Faire preuve de discrétion

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

Pour le Président par délégation
Chesroussa
Président de l'Université Gustave Eiffel
Aux Ressources Humaines
de l'Université Gustave Eiffel


Perrine WATREMEZ

Gestionnaire des ressources humaines

Références du concours :

Corps : Technicien.ne

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

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

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- 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



Gestionnaire des ressources humaines

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECH

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

Date de prise de fonction

01/09/2023

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon ou Grands Moulins

Corps et nature du concours

TECH Externe ou interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

<https://u-paris.fr/administration/>

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

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

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises



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



Gestionnaire des ressources humaines

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECH

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

Date de prise de fonction

01/09/2023

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon ou Grands Moulins

Corps et nature du concours

TECH Externe ou interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

<https://u-paris.fr/administration/>

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

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

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises



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

Gestionnaire des ressources humaines

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECH

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

Date de prise de fonction

01/09/2023

Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon ou Grands Moulins

Corps et nature du concours

TECH Externe ou interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université Paris Cité vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

<https://u-paris.fr/administration/>

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

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

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises



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

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire des ressources humaines
Emploi-type : Gestionnaire RH
Catégorie : B Corps : Technicien_ne BAP : J Nature : Interne
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>
Présentation de Sorbonne Université
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p>
Présentation de la structure
Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • http://lettres.sorbonne-universite.fr
Localisation (Direction/service) : DRH – 1 rue Victor Cousin 75005 Paris

Missions et activités principales

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

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui X A ; X B ; X C

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.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaître l'organisation de la Fonction Publique, de l'enseignement supérieur et de l'établissement ou avoir la volonté de s'y investir
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.
- 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-faire :

- Une expérience de gestion de paie et/ou de carrière est impérative
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (WORD et EXCEL) et la messagerie électronique
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du relationnel
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (sens de l'organisation)

Savoir-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques (VIRTUALIA et WINPAIE)
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité
- Etre disponible et réactif.

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : 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 « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

Conditions particulières d'exercice :

Horaires et congés selon la réglementation en vigueur à Sorbonne Université

Formations obligatoires :

Non

Oui : 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, ...)

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

