

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire des ressources humaines	CATEGORIE : B
INTITULE DU RECRUTEUR : INSEI	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
DOMAINE FONCTIONNEL : BAP J Gestion et pilotage	EMPLOI TYPE* : référens J4D43 - Gestionnaire RH
DATE DE DISPONIBILITE :	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Suresnes (92)
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : L'INSEI est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Suresnes (92). Etablissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI a vocation à devenir membre de CY Paris Université sous le statut d'établissement composante et de constituer un pôle national « Education inclusive » avec des établissements partenaires (INSPE, ILEPS, EPSS notamment). Avec son équipe de recherche, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Education et Numérique », labélisée par l'UNESCO. L'INSEI déménage à Saint-Germain-en-Laye en septembre 2025.	

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Administrative : [INSEI Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation inclusive](#)
Géographique : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes

Activités du service : Le service des ressources humaines comprend trois postes : 1 A, 1 B et 1C. Il prend en charge la totalité des opérations liées aux ressources humaines : carrière, paie (non RCE), formation, congés, recrutement, conditions de travail... Il est en relation avec l'ensemble des partenaires de l'INSEI. La grande diversité des corps et des contrats gérés par une équipe restreinte est une caractéristique forte du service.

Activités principales du poste

Sous l'autorité de la responsable du service des ressources humaines :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (échelon, congés, positions, cessation d'activité...) en fonction des différents corps ;
- Saisir et mettre à jour le système d'information RH, les tableaux de bord, les dossiers des agents ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Accueillir et informer les agents ;
- 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, d'enquêtes ;
- S'adapter aux évolutions réglementaires ;
- Contribuer aux travaux du comité social administratif.

SPECIFICITES DU POSTE :

Contrainte des calendriers (paie et opérations collectives sur plusieurs ministères)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissance, savoir :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (maîtrise)

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (application)

Savoir faire :

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

Savoir être :

- Sens de l'accueil, qualités relationnelles
- Rigueur et fiabilité
- Polyvalence.

Modalité de recrutement :
Concours TECH INTERNE

CONCOURS 2024

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

Fonctions : Assistante de formation

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 - Direction des Ressources Humaines – Institut de formation des personnels / observatoire des compétences - Pôle formation des personnels

Géographique : Campus d'Orsay – Bâtiment 209D – Rue JD Cassini- 91400 ORSAY

CONCOURS 2024

Missions

Au sein de l'institut de formation des personnels / observatoire des compétences, le pôle formation des personnels pilote l'offre de formation de l'Université Paris-Saclay (périmètre employeur).
Sous l'autorité de la responsable du pôle formation des personnels, l'assistant.e formation est chargé.e de :

- l'organisation administrative, financière et logistique des formations collectives pour les domaines : hygiène et sécurité, gestion du patrimoine, scolarité, finances et achats, RH (SIHAM), bureautique, préparation aux concours ITRF ;
- l'animation du réseau des formateurs internes finances et achats, hygiène et sécurité, gestion du patrimoine et juridique/scolarité ;
- la gestion des dossiers de certification des formateurs internes (renouvellement etc.) ;
- la gestion administrative de la rémunération des formateurs internes ;
- l'administration du compte Forprev (enregistrement des certifications SST par l'INRS), permettant de :
 - référencer les formateurs et leurs renouvellements,
 - gérer les utilisateurs du compte Forprev de l'entité habilitée (Université Paris-Saclay),
 - gérer le renouvellement de l'entité (tous les 5 ans),
 - modifier les informations du tronc commun (SIRET, nom de l'entité, etc.) ;
- l'organisation et l'affichage de l'offre de formation sur AIRTABLE et dans l'intranet – en attendant le déploiement du nouveau SI pour la formation des personnels ;
- la gestion de projets de formations pour des services ou, le cas échéant, de projets de créations de nouveaux domaines de formation ;
- la planification des enquêtes de satisfaction en ligne (SPHINX) ;
- le pilotage au fil de l'eau du budget du pôle formation des personnels, en lien avec les responsables de pôle et la directrice.

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

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 : OUI/NON

Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B - ...C

Conduite de projet : OUI/NON

CONCOURS 2024

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, budgétaire et logistique
- Connaissance générale de l'enseignement supérieur et des universités
- Connaissance générale du statut de la fonction publique d'Etat
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Analyse des données comptables et financières
- Gestion de projets de formation
- Connaissance des dispositifs individuels de formation professionnelle
- Langue anglaise : B1

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise du Pack Office 365 et de Teams)
- Maîtrise des SI formation des personnels
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations collectées et rechercher rapidement celles relatives aux domaines concernés
- Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service et planifier le déroulement des actions des domaines d'intervention
- Appliquer la réglementation en vigueur dans les domaines d'activités du pôle et respecter les procédures administratives
- Rédiger les actes et documents liés à la gestion des formations, ou en lien avec des projets transverses
- Planifier et respecter des délais
- Gérer les aléas
- Savoir alerter et être force de proposition

Savoir-être :

- Organisation / planification / anticipation
- Autonomie
- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Travail en équipe et en matriciel
- Bon relationnel
- Sens de la confidentialité

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

CONCOURS 2024

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

CONCOURS 2024

Missions

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...) :

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

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 : OUI/NON

Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B - ...C

Conduite de projet : OUI/NON

CONCOURS 2024

Compétences*

Connaissance, savoir :

- 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
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité

CONCOURS 2024

- Sens de la confidentialité

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

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 : 2

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

BAP et Emploi-type : BAP J - Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B **Corps** : Technicien de recherche et formation

Affectation

Rattachement administratif : Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

Affectation : Direction des Ressources Humaines (Versailles)

Localisation géographique : Services centraux, 55 avenue de Paris 78000 Versailles

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

Conditions particulières d'exercice

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

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

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration