

Identification du poste

Intitulé du poste : - Assistant.e des ressources humaines F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Code emploi-type : **J3D45**

Correspondance statutaire : Assistant.e ingénieur.e

Diplôme réglementaire exigé :

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Bobigny/Saint Denis

Composante / Service : DRH

Composition du service (effectifs) : 40

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : DRH

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des	- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel

ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...) - Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle - Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines - Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi - Alimenter et actualiser les bases de données - Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...) - S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles - Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes - Animer et coordonner l'activité d'une équipe - Participer à l'élaboration du plan de formation - Participer à l'élaboration du bilan social - Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs <li style="padding-left: 20px;">Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIRH SIHAM, Winpaie, et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Compétences

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Culture du domaine				
	Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)		X		
	Droit public (notion de base)			X	
	Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique		X		
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Communiquer et faire preuve de pédagogie		X		
	Rédiger une note de synthèse			X	
	Utiliser les outils bureautiques		X		
	Conduire un entretien		X		
	Savoir rendre compte		X		
	Planifier les activités		X		

Compétences comportementales / Savoir être	Rigueur		X		
	Fiabilité		X		
	Sens de la confidentialité	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

EMPLOI-TYPE