

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines – F/H**

**Catégorie : B**

**Quotité d'affectation sur le poste : 100%**

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

*Branche d'Activité Professionnelle : j*

*Famille d'Activité Professionnelle : Ressources humaines*

*Emploi-type : J4D43*

*Correspondance statutaire : Technicienn(e)*

## 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 :** à déterminer

**Composition du service (effectifs) :** 40

**Fonction d'encadrement :** Non

**Rattachement hiérarchique :** à déterminer

## Missions principales et description du poste

Missions	Activités
----------	-----------

<p>Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines</p>	<p>📄📄📄 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines</li> <li>✓ Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées</li> <li>✓ Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li> <li>✓ Saisir et mettre à jour des bases de données, de Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement</li> <li>✓ Contraintes de calendrier de paie s tableaux de bord, les dossiers des agents</li> <li>✓ Accueillir et informer les agents</li> <li>✓ Suivre les évolutions réglementaires</li> <li>✓ Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)</li> <li>✓ Rédiger des notes et des courriers administratifs</li> </ul>
---	--

### Outils spécifiques à l'activité

APPLICATIONS DE GESTION SPECIFIQUES

### Compétences

#### Connaissances / 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

#### Savoir faire

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  
 Sens de la confidentialité

### Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien