Gestionnaire Ressources Humaines polyvalent

Offre d'emploi d'Université de Paris,
PSYCHOLOGIE/ SECRETARIAT GENERAL/ RESSOURCES HUMAINES

Référence de l'offre : P5E070

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J,
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire Ressources Humaines
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
1 an
Date de la publication
Date souhaitée de prise de fonction
Dès que possible
Localisation du poste
71 avenue Edouard vaillant 92100 Boulogne-Billancourt
Contact
recrutement-psycho@parisdescartes.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois 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 Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris 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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le gestionnaire des ressources humaines assure la gestion courante des carrières des personnels. Il veille à l'actualisation et au suivi des dossiers des agents en respectant les procédures en vigueur et en suivant les évolutions réglementaires. Il a un rôle d'assistance aux personnels en matière de ressources humaines et travaille en étroite collaboration avec la directrice de la composante pour construire les éléments de base qui serviront dans le pilotage et l'arbitrage de la structure en matière de ressources humaines.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Missions du pôle Ressources Humaines

L'activité est exercée au sein du service des Ressources Humaines rattaché au secrétariat général de l'Institut de Psychologie et placé sous l'autorité du chef des services administratifs. L'activité comportera deux volets principaux afin d'amGeéliorer le fonctionnement de l'Institut de Psychologie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Pôle RH enseignants :

Enseignants titulaires et non-titulaires :

-Recueil et saisie des états de services sur Hélico
-Suivi et transmission des documents administratifs (arrêtés, arrêts maladie)
-Suivi administratifs des recrutements PAST, PRAG, ATER, MC, PU (traitement des dossiers de comités de sélection)
-Établissement et suivi des ordres de missions statutaires et invités extérieurs
-Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
-Accueillir et informer

Chargés de cours :

-Accueil des agents et suivi administratif des dossiers
-Préparation des éléments pour la mise en œuvre de la paie (établissement des contrats sur Harpège, saisie sur Hélico des états de service et saisie des mouvements)
-Validation des dossiers de recrutement

Pôle RH IATSS :

-Accueillir et informer les 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
-Diffuser l'information relatives aux procédures de gestion (recrutement, concours, formation)
-Suivre les évolutions réglementaires
-Rédiger des notes et des courriers administratifs

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Compétences générales et techniques (connaître ou maîtriser) :

-Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
-Maitrise des logiciels RH (Gestor, Citrix, Harpège, Poésie)
-Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Université
-Respect de la confidentialité et du secret professionnel

Savoir-faire (être capable de) :

-Gérer la confidentialité des informations et données
-Être autonome et savoir prendre des initiatives
-Faire preuve de discrétion et de diplomatie
-Être rigoureux et savoir s'organiser face aux échéances, aux aléas et au stress.
-Savoir alerter sur les dysfonctionnements détectés

Compétences relationnelles :
-Faire preuve de disponibilité et d'écoute
-Savoir résister aux pressions et tensions

Outils spécifiques à l'activité

Harpège, Dematvac, Helico

Formation et expérience nécessaires

WORD, EXCEL
Connaissance des statuts de la fonction publique et l'Enseignement Supérieur

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à recrutement-psycho@parisdescartes.fr