# Assistant-e des ressources humaines

**Cadre de l'emploi**
Catégorie A, ASI, concours interne BAP J
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e des ressources humaines
**Date de prise de fonction**
1/12/2020
**Localisation du poste :**
Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations, site Odéon ou Grands Moulins
**Contact**
drhconcours@u-paris.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, Université de Paris 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.
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.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations (DGDRHO) propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous. Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

### Missions du poste
Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

### Encadrement : à déterminer

### Activités principales
Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de

personnel
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
Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences et aptitudes professionnelles requises

**Connaissances :**
Culture du domaine
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Droit public (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 :**
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

**Savoir-être :**
Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité

### Outils spécifiques à l'activité

Outils spécifiques à la RH (SIRH de l'université…)