Université de Paris

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 UNIVERSITE 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.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations (DGDRHO) hanc adclinis Libano monti Phoenice, regio plena gratiarum et venustatis, urbibus decorata magnis et pulchris; in quibus amoenitate celebritateque nominum Tyros excellit, Sidon et Berytus isdemque pares Emissa et Damascus saeculis condita priscis

MISSIONS ET ACTIVITES

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 RECHERCHE

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…)