Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Cadre de l'emploi
Catégorie A, BAP J, IGE, concours interne
Emploi-type REFERENS
Chargé-e de la gestion 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

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie

Encadrement : OUI

Activités principales

Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
Organiser le contrôle du processus de paie
Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord…
Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
Encadrer, animer une équipe
Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité…)
Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :
Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
Connaissance générales des ressources humaines
Techniques de management (connaissance générale)
Finances publiques (Connaissance générale)
Contrôle de gestion
Droit public
Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :
Conduire un entretien
Concevoir des tableaux de bord
Rédiger des rapports et des documents
Savoir communiquer
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

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