Assistant.e fonctionnel.le SIRH

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DRHO)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION / INGENIEUR D'ETUDE RF
Emploi-type REFERENS
Assistant-e des ressources humaines
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/10/2020
Localisation du poste (ou site)
Paris Rive Gauche (PRG)

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 Île-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

Placé sous la responsabilité de la cheffe du département Pilotage et dév. SIRH, il/elle participe aux chantiers de déploiement fonctionnel de nouvelles applications (SIHAM UP, OSE, Eval, PhaRe, SINAPS,...).

En raison du caractère transversal de sa mission, il/elle travaille en collaboration étroite avec l'ensemble des acteurs de la DGDRHO, la DSIN et les prestataires externes (AMUE plus particulièrement) .

Il/elle accompagne et conseille les utilisateurs dans toutes les phases de fiabilisation des données, d'installation, de paramétrage et de gestion de l'application ; élabore les modes opératoires et les supports de formation, anime des séances de formation sur les fonctionnalités du logiciel, assure l'extraction de certaines données.

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.

Composante du pôle Pilotage RH, ce département est en charge de l'ensemble des activités recouvrant l'Assistance à Maîtrise d'OuvrAge (AMOA) de la DGDRHO, c'est-à-dire :
- La description des besoins en matière de Système d'Information
- La définition de la solution fonctionnelle SIRH
- Le contrôle de la qualité de la solution applicative livrée
- Le pilotage des projets SIRH pour assurer le respect du délai, du contenu et de la qualité de la solution
Toutes ces missions nécessitent une très forte interaction avec la DSIN et les autres pôles de la direction.

Dans ce contexte particulier de création d'une nouvelle université, les enjeux sont les suivants :
- Accompagner tous les utilisateurs directs ou indirects dans l'appropriation de toutes les applications SIRH
- Mettre à disposition des utilisateurs la plus large couverture fonctionnelle SIRH possible avec des solutions applicatives simples et efficaces.
- Améliorer l'intégration du SIRH dans l'écosystème numérique de l'Université de Paris
- Faciliter la diffusion et l'exploitation des données RH
- Mettre à disposition des solutions actuelles et innovantes auprès des personnels pour améliorer le suivi de leur carrière, leur paie et leur développement professionnel.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Les missions concernent l'ensemble des applications du SI RH (SIHAM, gestion des heures d'enseignement, recrutement entretiens professionnels,…). Il/elle en assure l'assistance de niveau 1 auprès des utilisateurs et de niveau 2 auprès du prestataire, gère les habilitations, élabore des requêtes de suivi pour la gestion, élabore les modes opératoires et supports de formations, anime des séances de formation.
Enfin, il/elle participe aux activités de paramétrage, maintenance et déploiement des applications SI RH.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Adapter ses congés en fonction des exigences des calendriers de déploiement.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université ;
- Connaître tout ou partie des processus RH, si possible dans le secteur public et être force de proposition pour leur simplification et leur amélioration ;
- Connaître un ou plusieurs SIRH et en particulier SIHAM (HR ACCESS)
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaître un outil de Business Intelligence

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Travailler en transversalité et en réseau ;
- Connaître les fondamentaux de la qualité ;
- Appétence pour les systèmes d'information ;
- Maîtriser les outils de planification et de présentation de reporting ;
- Maîtriser une application de Business Intelligence (comme Business Objects);
- Allier l'aisance rédactionnelle avec le sens de la communication ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des

échéanciers.

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les délais ;
- Etre disponible ;
- Etre polyvalent ;
- Etre rigoureux ;
- Savoir analyser et anticiper ;
- Etre réactif ;
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou plus ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : https://emploi.u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://emploi.u-paris.fr.