Adjoint.e au/à la chef.fe de département de gestion des enseignants-chercheurs

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations – Pôle administration RH Enseignants-Chercheurs – Département Gestion site Odéon
Ref :

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale et forte de son rayonnement international, Université de Paris figure parmi les établissements français et européens les plus prestigieux. Au sein de ses campus, de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris, les savoirs se croisent et se développent dans une culture de l'interdisciplinarité.
Aujourd'hui 64 000 étudiants, 7500 personnels, 138 laboratoires 4 000 personnels travaillent ensemble pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde a besoin. Rejoignez-les !

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations 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.

Missions des pôles administratifs RH BIATSS et Enseignants-Chercheurs

Noyau dur de la fonction RH, c'est au travers de ses missions essentielles de gestion de la carrière et du développement professionnel des agents que ces pôles se positionnent comme lieu de production, de service mais aussi d'alimentation des outils de pilotage, via les différents Systèmes d'Information des Ressources Humaines (SIRH). Contrôle qualitatif, fiabilisation des données, garantie du respect de la réglementation et prévention du risque contentieux sont une préoccupation quotidienne au service de l'établissement et des agents.

Les Pôles Administration RH se veulent également une structure d'accompagnement des composants et services de l'université.
Enfin, ils sont des structures d'accueil, d'écoute et d'information des agents sur les aspects administratifs et financiers.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le département de gestion EC du site Odéon est en charge, pour les 2100 agents, qu'il gère. Il est en charge de :
- la gestion individuelle (carrière et paie) et collective des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs titulaires et non titulaires dans le respect des calendriers de gestion du Ministère et du Rectorat de Paris. (MCF, PR, Ens du 2nd degré, ATER, lecteurs, maitres de langues, Doctorants, CDD et CDI enseignants, CDD et CDI chercheurs, PAST, Invités…) ;
- la sécurisation juridique des actes administratifs produits ;
- l'alimentation des systèmes d'information RH et du maintien en qualité de ces données ;
- l'accompagnement et du conseil aux agents sur les questions de carrières ou de rémunération ;
- la préparation des instances gérées par le pôle et de la préparation des instances facultaires auxquelles le pôle participe.

Le département comporte 16 personnes.

Missions du poste

Sous l'autorité du chef de département :
-assurer l'encadrement et le pilotage des activités des gestionnaires individuelles ;
-assurer la coordination des activités des référent.e.s techniques, de paie et de la personne en charge de la gestion collective.

Encadrement

Oui – 10 gestionnaires RH

Activités principales

- Piloter et sécuriser les activités de gestion administrative et de paie du département ;
- Garantir la qualité des données saisies et présentes dans les SIRH (SIHAM, WINPAIE)
- Assurer l'encadrement et l'accompagnement au quotidien des gestionnaires en charge de la gestion individuelle ;
- Sécuriser la gestion collective, avec la cheffe de département et la gestionnaire gestion collective ;
- Sécuriser les activités de paie, avec la cheffe de département et des référentes paie ;
- Participer à l'élaboration de procédures et d'outils destinées à la gestion individuelle avec la référente technique ;
- Participer à toutes les activités du département sous l'autorité de la cheffe de département et du directeur de pôle ;
- Assurer l'encadrement de la totalité du département en l'absence de la cheffe de département ;
- Participer à l'élaboration de processus et de procédure commune avec le département de gestion EC du site Grands Moulins ;
- Apporter conseils et expertise à ses supérieur.e.s hiérarchiques sur les questions stratégiques et des dossiers sensibles ;
- Prévenir le risque contentieux avec le département d'appui juridique RH ;
- Participer aux différents chantiers liés à la construction d'Université de Paris et à la construction des facultés ;
- Participer à différentes réunion et instances de l'établissement ou à l'extérieur, en qualité d'expert.e ou de représentant.e. du département ou du pôle.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie
- Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances,
- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires et non titulaires de la fonction publique (statuts, rémunération),
- Connaître les fondamentaux du droit public.

Savoir-faire :

- Animer une équipe, gérer les conflits,
- Communiquer avec les partenaires internes et externes,
- Savoir rédiger et élaborer des courriers, des notes d'information et de synthèse,
- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel)
- Avoir une pratique avérée d'un SIRH
- Veille réglementaire

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- Aptitude relationnelle et capacité à travailler et à encadrer une équipe,
- Capacité d'organisation et de pilotage,
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers,
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Disponibilité modulable en fonction de l'activité.
- Rigueur et réactivité
- Grande capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Etre doté d'un bon sens relationnel
- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les délais
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers
- Savoir rendre compte

Outils spécifiques à l'activité

- Outil de pré liquidation de la paie : WINPAIE
- Outil de gestion de carrière et des contrats : SIHAM

Formation et expérience nécessaires

- Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur et/ou dans la gestion des ressources humaines

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 arnaud.dudek@u-paris.fr