# Gestionnaire de conventions RH

## Offre d'emploi d'Université de Paris

Offre : PH623

## DRHO Pôle Administration RH Enseignants-Chercheurs

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Technicien-ne en gestion administrative
**Date de la publication**
10/02/2021
**Date souhaitée de prise de fonction**
01/03/2021
**Localisation du poste (ou site)**
Campus Odéon

### REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

### RÉSUMÉ DU POSTE

-Assurer la gestion des conventions RH de leur réalisation à leur signature ;
-Assurer le suivi de la gestion financière des conventions avec la Direction Finances Achats ;
-Sécuriser la gestion des conventions au travers de la réalisation de processus et de procédures ;

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

Au sein de la DGDRHO, le pôle administration RH enseignants-chercheurs est composé de trois départements : le département de gestion Enseignants-Chercheurs du site Grands-Moulins, le département de gestion Enseignants-Chercheurs du site Odéon, le département de gestion des services d'enseignement.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

-Réaliser les conventions avec les acteurs concernés (partenaires, composantes, facultés, agents) et sur ,la base d'éléments transmis par les départements de gestion ;
-Gérer la signature des conventions avec les partenaires concernés ;
-Assurer le suivi des conventions au travers de la réalisation de tableaux ;
-Assurer le suivi financier des conventions, avec la direction finances achats ;
-Sécuriser le partage des informations et des conventions signées avec la direction finances achats ;
-Formaliser des processus et des procédures de gestion des conventions, en lien avec d'autres composantes ou services de l'établissement ;
-Rendre comptes régulièrement des activités auprès du Directeur du pôle administration RH Enseignants-Chercheurs

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

non concerné

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
-Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche – souhaitée ;
-Connaissance des instances des universités – souhaitée ;
-Connaissance des règles de gestion financière en université ;

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
-Bonne expression orale et écrite - exigée ;
-Bonne maitrise du pack office (WORD, EXCEL, POWERPOINT) ;
-Bonne maitrise des fonctions Excel - souhaitée ;

**Savoir-être – Compétences comportementales :**
-Discrétion ;
-Rigueur ;
-Esprit de synthèse ;
-Travail en équipe ;
-Réactivité ;
-Bonne capacité d'adaptation ;

## Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

## MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

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

de-paris/.