Chef.fe d'équipe RH – appui à la recherche

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations

Référence de l'offre : PH627

Cadre de l'offre d'emploi :
Catégorie A, BAP J
Localisation du poste :
DRH – site Paris Rive-Gauche (75013)

REJOINDRE L'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.

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 ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Au sein de la DGDRHO, le.la chef.fe d'équipe RH-recherche est le référent pour toute problématique concernant les Ressources Humaines sur les conventions de recherche et les recrutements effectués dans ce cadre, ainsi que concernant les recrutements de ressortissants étrangers. Il.elle contribue à ce titre au renforcement de l'attractivité de l'établissement à l'international, en particulier dans le domaine

de la recherche.

Il.elle encadre l'équipe constituée de trois gestionnaires recrutement, et en charge du suivi et traitement des demandes de recrutement sur « ressources propres », au service de chaque faculté de l'établissemnt.

Il.elle travaille en réseau et en grande transversalité et assure notamment l'interface entre la DGDRHO, La Direction de la recherche, de l'internationalisation, de la valorisation et des études doctorales (DRIVE) auprès de laquelle un lien fonctionnel très fort existe, la Direction des Finances et des Achats et les structures recrutantes (facultés, UFR, laboratoires, porteurs de projets…)

Il.elle assure aussi des fonctions d'aide à l'appui, au pilotage et au suivi emplois affectés sur les conventions de recherche (ANR, IDEX, LABEX, H2020 notamment) et plus largement sur les recrutements sur ressources propres.

Encadrement

Oui – 3 gestionnaires

Activités principales

Expertiser les demandes de recrutement sur ressources propres, au regard des dispositions et modalités de ces derniers, en particulier celles de la convention de référence, des lois et règlements en vigueur, et dans le cadre de la politique d'établissement ; suivre leur mise en œuvre ; assurer la complétude des dossiers de candidature et leur conformité règlementaire (convention recherche, visa, ancienneté etc.)

Participer le cas échéant la coordination avec les partenaires extérieurs (CNRS, ANR, autres universités et établissements de recherche, etc.) ; participer à l'élaboration du volet RH des conventions en coopération avec eux et en relations étroite avec la DGDRIVE.

Assurer le suivi, la justification et le reporting sur le plan masse salariale des différents types de contrats de recherche, en lien avec le département Pilotage et contrôle de gestion RH

Produire les indicateurs requis et participer à des études spécifiques en fonction des demandes internes comme externes

Exercer une veille réglementaire et documentaire tant dans le domaine du recrutement en général et dans le domaine de la recherche en particulier.

Participer activement et avec tous les acteurs à la réflexion sur l'amélioration des procédures internes.

Activités susceptibles d'évoluer en fonction des projets de restructuration de l'offre de service et du projet d'établissement

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances,
- Connaissance de l'organisation de la recherche publique en France

- 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 en transversalité, 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 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 contractuels
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 et arthur.champain@u-paris.fr