# ASSISTANT.E DES RESSOURCES HUMAINES

## Offre d'emploi d'Université de Paris

## DGD Faculté des Sociétés et Humanités (DFSH)

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e en gestion administrative
**Date de la publication**
04/03/2021
**Date souhaitée de prise de fonction**
22/05/2021
**Localisation du poste (ou site)**
Valette

## 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

L'assistant.e des ressources humaines appuiera la Directrice du Pôle du pilotage et de la gestion des moyens dans la gestion administrative des personnels fonctionnaires, contractuels et vacataires de la Faculté en interaction avec ses composantes.
D'autre part, il/elle sera appelé.e à participer au pilotage général du pôle et à la réflexion sur son organisation.
Perspective d'évolution professionnelle sur le poste

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

Forte en 2020 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés d'Université de Paris. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques,

économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rive de Seine.

Le/la candidat.e sera placé.e sous la responsabilité directe de la Directrice du Pôle du pilotage et de la gestion des moyens

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

· Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de recrutement et de de gestion de personnel
· Participer à la mise en place et au suivi des actions en ressources humaines et diffuser l'information y afférent (campagnes de recrutement, concours, mobilité, promotions, retraites, formation, etc.)
· Participer à l'organisation des instances, leur déroulement et la rédaction des célébrations et des relevés de décisions
· Participation à des groupes de travail
· Mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord liés au domaine d'activité
· Mettre en œuvre les modifications induites par l'évolution de la réglementation et des procédures applicables aux différentes catégories d'agents (titulaires et non titulaires)
· Prendre part et être force de proposition aux projets transversaux ( diffusion outils de gestion et collaboratifs, formation, etc).

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

le poste pourra être occupé en partie en distanciel.

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
· Connaissances de la gestion des ressources humaines
· Connaissances de l'organisation et fonctionnement d'un EPSCP
· Outils bureautiques (Word et Excel).

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
· Savoir analyser et appliquer la réglementation à des cas concrets
· Savoir travailler en équipe et en collaboration avec différentes structures
· Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances
· Savoir rédiger et rendre compte.

**Savoir-être – Compétences comportementales :**
· Capacité à travailler en équipe et en réseau
· Adaptation aux changements et capacité d'assumer des nouvelles missions
· Organisation, rigueur et méthodes

- Discrétion
- Réactivité
- Communication et aisance relationnelle.

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

Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

## 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/.