Gestionnaire appui fiabilisation

Offre d'emploi d'Université de Paris, DGDRHO / Pôle Administration RH enseignants-chercheurs et Pôle Administration RH BIATSS

Référence de l'offre :

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, Corps TECH
Emploi-type REFERENS
Technicien.ne en gestion administrative
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
16 mois
Date de la publication
09/03/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/04/2021
Localisation du poste
Site Odéon ou Site Grands Moulins
Contact
drh.recrutement@u-paris.fr

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

Rattachées à la Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations les 8 gestionnaires appui fiabilisation sont répartis en deux équipes de 4 personnes au sein des deux pôles de gestion rh.

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice ou du directeur de pôle, le.la gestionnaire appui fiabilisation participe à l'ensemble des actions de fiabilisation des données dans les Systèmes d'information RH.
Le.la gestionnaire appui fiabilisation travaillera au sein d'un collectif de travail et en réseau avec les départements de gestion RH des deux pôles.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de la DGDRHO, les pôles administration RH enseignants-chercheurs et BIATSS sont est composés de plusieurs départements.

Missions des pôles administration RH

Ils sont chargés de gérer et sécuriser la gestion administrative et financière des personnels titulaires, contractuels et vacataires enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et BIATSS.

Les pôles sont chargés de garantir la mise à jour et la qualité des données dans les différents SIRH dans lesquels ils interviennent.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Le.la gestionnaire appui fiabilisation participe à l'ensemble des actions de fiabilisation des données dans les Systèmes d'information RH.

Encadrement

Pas d'encadrement

Activités principales

-Assurer le contrôle des données présentes dans le SIRH afin d'en garantir la cohérence ;
-Assurer la saisie des données nécessaires à la fiabilisation du SIRH ;
-Produire ou alimenter des tableaux de suivi de l'activité de fiabilisation ;
-Rendre compte des actions menées et des difficultés éventuelles ;
-Partager les informations avec l'ensemble du collectif de gestionnaire appui fiabilisation ;

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Expérience dans le domaine RH serait un plus ;

Savoir-faire :

- Maitriser le pack office (Word, Excel) ;
- Etre à l'aise avec les outils informatiques ;
- Etre organisé.e ;
- Etre polyvalent ;
- Bonne expression orale et écrite ;

Savoir-être :

- Avoir une forte capacité d'adaptation ;
- Bon esprit de synthèse et d'analyse ;
- Rigueur
- Apprécier le travail en équipe ;
- Savoir rendre du compte de son activité ;
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle ;
- Savoir travailler en autonomie ;

Outils spécifiques à l'activité

- EXCEL
- SIHAM

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert 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 drh.recrutement@u-paris.fr