Gestionnaire Ressources Humaines Personnels Enseignants

Offre d'emploi d'Université de Paris, PSYCHOLOGIE/ RESSOURCES HUMAINES

Référence de l'offre : 2021-903-RH-01

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, Corps SAENES
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire en ressources humaines
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
1 an
Date de la publication
02/03/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/04/2021
Localisation du poste
71 avenue Edouard vaillant 92100 Boulogne
Contact
service-rh@psychologie.parisdescartes.fr

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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le gestionnaire des ressources humaines assure la gestion courante des carrières des personnels. Il veille à l'actualisation et au suivi des dossiers des agents en respectant les procédures en vigueur et en suivant les évolutions réglementaires. Il a un rôle d'assistance aux personnels en matière de ressources humaines et travaille en étroite collaboration avec la directrice de la composante pour construire les éléments de base qui serviront dans le pilotage et l'arbitrage de la structure en matière de ressources humaines.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Institut de Psychologie a été créé en 1920. Berceau de la psychologie française, il est historiquement le premier centre de formation universitaire pour les psychologues.

Depuis janvier 2020, l'UFR- Institut de Psychologie est membre de la Faculté Sociétés et Humanités de l'Université de Paris.
L'Institut accueille 4000 étudiants – de la licence au doctorat en psychologie – ainsi que des étudiants de L1-L2 en sciences humaines et sociales.
C'est l'un des rares lieux de formation et de recherche en France qui offre un tel éventail de formations ouvertes aux différentes sous-disciplines et aux nombreux métiers de la psychologie : psychologie cognitive expérimentale, psychologie du développement de l'enfant et de l'adolescent, psychopathologie intégrative, psychopathologie clinique psychanalytique, psychophysiologie et neurosciences, neuropsychologie, psychologie de la santé, psychologie gérontologique, psychologie du travail et ergonomie, psychologie sociale et environnementale, économie et psychologie.
Ainsi, les étudiants peuvent se familiariser avec les orientations théoriques principales qui animent la psychologie contemporaine puis se spécialiser au fil du cursus.
L'offre de formation de l'Institut de Psychologie comprend une licence de psychologie généraliste, une licence professionnelle spécialisée dans l'accompagnement des personnes avec autisme, 5 mentions de masters regroupant 16 parcours de masters de psychologie ainsi qu'un master en Création artistique & Art-Thérapie. L'Institut propose également une offre de formation très variée tout au long de la vie (10 DU & DIU) et participe à la formation des psychologues de l'Education nationale (Centre de formation PsyEN).

Missions du pôle xxx

L'activité est exercée au sein du service des Ressources Humaines rattaché au secrétariat général de l'Institut de Psychologie et placé sous l'autorité du chef des services administratifs.
L'activité comporte deux volets principaux afin d'améliorer le fonctionnement de l'Institut de Psychologie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Le gestionnaire RH enseignants est placé sous l'autorité du Chef des Services Administratifs. Il assure seule le suivi et la gestion des dossiers Enseignants soit près de 140 dossiers et des chargés de cours soit environ 800 dossiers.

Encadrement

Activités principales

- -Recueil et saisie des états de services sur Hélico
- -Suivi et transmission des documents administratifs (arrêtés, arrêts maladie)
- -Suivi administratifs des recrutements PAST, PRAG, ATER, MC, PU (traitement des dossiers de comités de sélection)
- -Établissement et suivi des ordres de missions statutaires et invités extérieurs
- -Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- -Accueillir et informer

Chargés de cours :

- -Accueil des agents et suivi administratif des dossiers
- -Préparation des éléments pour la mise en œuvre de la paie (établissement des contrats sur Harpège, saisie sur Hélico des états de service et saisie des mouvements)
- -Validation des dossiers de recrutement

PROFIL RECHERCHÉ

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

Compétences générales et techniques (connaître ou maîtriser) :

-Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
-Maitrise des logiciels RH (Gestor, Citrix, Harpège, Poésie)
-Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Université
-Respect de la confidentialité et du secret professionnel

-Gérer la confidentialité des informations et données
-Être autonome et savoir prendre des initiatives
-Faire preuve de discrétion et de diplomatie
-Être rigoureux et savoir s'organiser face aux échéances, aux aléas et au stress.
-Savoir alerter sur les dysfonctionnements détectés

Savoir-faire :

-Gérer la confidentialité des informations et données
-Être autonome et savoir prendre des initiatives
-Faire preuve de discrétion et de diplomatie
-Être rigoureux et savoir s'organiser face aux échéances, aux aléas et au stress.
-Savoir alerter sur les dysfonctionnements détectés

Savoir-être :
-Faire preuve de disponibilité et d'écoute
-Savoir résister aux pressions et tensions

Outils spécifiques à l'activité

Harpège, Dematvac, Helico, SIHAM, PahRe

Formation et expérience nécessaires

WORD, EXCEL

Connaissance des statuts de la fonction publique et l'Enseignement Supérieur

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 service-rh@psychologie.parisdescartes.fr