# Gestionnaire des ressources humaines

## Offre d'emploi d'Université de Paris : PH557

## DRHO Pôle Administration RH Enseignants-Chercheurs

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Gestionnaire des ressources humaines
**Date de la publication**
05/03/2021
**Date souhaitée de prise de fonction**
Dès que possible
**Localisation du poste (ou site)**
Campus Grands Moulins

### 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 enseignants vacataires de l'université de leur recrutement à la mise en paiement
- Assurer le suivi et le contrôle des services d'enseignement statutaire
- Etre la personne ressources pour les composantes de l'établissement concernant la règlementation et les processus de gestion des enseignants vacataires et des services statutaires

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

Le pôle administration RH des enseignants chercheurs est composé de trois départements
Deux départements de gestion des enseignants et enseignants-chercheurs contractuels et titulaires et le département de gestion des services d'enseignement.
Les deux départements de gestion des enseignants chercheurs ont pour principales missions la gestion de la carrière et de la paie des enseignants-chercheurs.
Le département de gestion des services d'enseignement a pour principale mission la gestion des

enseignants vacataires d'Université de Paris et le suivi des services statutaires des enseignants.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1. Assurer la gestion des données administratives

- Contrôler la recevabilité des dossiers de recrutement des enseignants vacataires
- Produire des actes administratifs à partir de modèles (contrats, attestation pôle emploi, etc.)
- Créer, constituer et enregistrer les données administratives individuelles dans le logiciel SIRH et dans le logiciel de paie
- Alimenter le logiciel de suivi des enseignements (mise à jour fiche agent, etc.)
- Saisie et suivi des modalités de service des enseignants chercheurs

2. Assurer la gestion de la paie (pré liquidation)

- Recueillir et préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Saisir et codifier les éléments de paie
- Mettre à disposition de l'agence comptable les documents numérisés pour le contrôle de la paie
- Veiller à la cohérence des données de paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées

3. Informer et travailler en partenariat

- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles à la cheffe de département
- Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
- Etre l'interlocuteur ressource des composantes et des services en matière de gestion des vacations d'enseignement et des heures complémentaires
- Travailler en interaction avec tous les services de la DGDRHO et notamment les gestionnaires des autres secteurs et le service SIRH
- Alimenter les tableaux de bords
- Accompagner les composantes dans les transformations des processus de gestion, évolution réglementaire et changement d'outil de gestion

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

Contexte post-fusion, changement de logiciel prévu pour mars (OSE)

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**

- Textes réglementaires et des statuts des personnels de la fonction publique
- Règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie
- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Maîtriser les outils bureautiques courants

- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite
- Avoir le sens des relations publiques et une aptitude au dialogue
- Savoir gérer son temps – Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- Rigueur et réactivité
- Grande capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Etre doté d'un bon sens relationnel

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

Niveau IV - Baccalauréat 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/.