Adjoint.e à la cheffe de département de gestion des enseignants-chercheurs - Responsable secteur Santé

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRHO Pôle Administration RH Enseignants-Chercheurs

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e des ressources humaines
Date de la publication
01/04/2021
Date souhaitée de prise de fonction
12/04/2021
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

Le département de gestion EC du site Odéon et le département de gestion EC du site Grands-Moulins ont en charge, pour les 4600 agents, qu'il gère :
La gestion individuelle (carrière et paie) et collective des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs titulaires et non titulaires dans le respect des calendriers de gestion du Ministère et du Rectorat de Paris.
La sécurisation juridique des actes administratifs produits
L'alimentation des systèmes d'information RH et du maintien en qualité de ces données
L'accompagnement et du conseil aux agents sur les questions de carrières ou de rémunération
La préparation des instances gérées par le pôle et de la préparation des instances facultaires auxquelles le pôle participe.

Le secteur santé comporte 9 gestionnaires RH et gère les agents des 5 composantes de la Faculté de Santé.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.
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 des pôles administratifs RH BIATSS et Enseignants-Chercheurs

Noyau dur de la fonction RH, c'est au travers de ses missions essentielles de gestion de la carrière et du développement professionnel des agents que ces pôles se positionnent comme lieu de production, de service mais aussi d'alimentation des outils de pilotage, via les différents Systèmes d'Information des Ressources Humaines (SIRH). Contrôle qualitatif, fiabilisation des données, garantie du respect de la réglementation et prévention du risque contentieux sont une préoccupation quotidienne au service de l'établissement et des agents.

Les Pôles Administration RH se veulent également une structure d'accompagnement des composants et services de l'université.
Enfin, ils sont des structures d'accueil, d'écoute et d'information des agents sur les aspects administratifs et financiers.
Le département gestion RH EC Odéon comporte 16 personnes.
Le département de gestion RH EC Grands-Moulins comporte 18 personnes
Le secteur santé comporte 9 gestionnaires RH et gère les agents des 5 composantes de la Faculté de Santé.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Sous l'autorité de la cheffe de département, dans un environnement multi-sites :
-assurer l'encadrement et le pilotage des activités des gestionnaires individuelles ;
-représenter la DGDRHO aux instances facultaires de la faculté de Santé
-Piloter et sécuriser les activités de gestion administrative et de paie du département, en collaboration avec les services RH des composantes de santé ;
-Assurer l'encadrement d'une équipe de 9 personnes réparties sur deux sites
-Garantir la qualité des données saisies et présentes dans les SIRH (SIHAM, WINPAIE)
-Assurer l'encadrement et l'accompagnement au quotidien des gestionnaires en charge de la gestion individuelle ;
-Sécuriser la gestion collective, avec la cheffe de département et la gestionnaire gestion collective ;
-Sécuriser les activités de paie, avec la cheffe de département et des référentes paie ;

-Participer à l'élaboration de procédures et d'outils destinées à la gestion individuelle avec la référente technique ;
-Participer à toutes les activités du département sous l'autorité de la cheffe de département et du directeur de pôle ;
-Participer à l'élaboration de processus et de procédures communes avec les secteurs Sciences et Société et Humanité
-Apporter conseils et expertise à ses supérieur.e.s hiérarchiques sur les questions stratégiques et des dossiers sensibles ;
-Prévenir le risque contentieux avec le département d'appui juridique RH ;
-Participer aux différents chantiers liés à la construction d'Université de Paris et à la construction des facultés et aux fusions des UFR de santé
-Participer à différentes réunion et instances de l'établissement ou à l'extérieur, en qualité d'expert.e ou de représentant.e. du département ou du pôle.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Lieu de travail sur deux sites : Odéon (Paris 6ème) et Grands-Moulins (Paris 13ème)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie
- Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances,
- 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 - Compétences opérationnelles :
- 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 – Compétences comportementales :
- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- Aptitude relationnelle et capacité à travailler 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

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS 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/.