# Assistant-e des ressources humaines

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie A, BAP J, ASI interne
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e des ressources humaines
**Localisation du poste (ou site)**
Odéon ou 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.

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

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations (DGDRHO) est organisée en deux grands secteurs :

- Une direction des dynamiques professionnelles et de la transformation RH, dirigée par votre adjointe et composée de quatre Pôles : Administration RH des personnels enseignants-chercheurs, Administration RH des personnels BIATSS, Développement RH, Opérations transverses. Il s'agit du cœur de métier d'une DRH, tournée vers ses usagers au quotidien : gestion administrative et financière, recrutement, développement des compétences et des parcours professionnels, gestion des temps et des activités, accompagnement social, conseil individuel, accompagnement collectif.
- Trois Pôles visant à répondre à la stratégie de l'Université de Paris sur ses volets RH et l'organisation administrative et managériale tout en intégrant la responsabilité sociale de l'employeur : un Pôle Pilotage RH, un Pôle Appui à la performance sociale et un Pôle Santé au travail.

La direction générale déléguée des ressources humaines et des organisations est constituée de 176 agents. Son périmètre a vocation à évoluer dans les prochaines années dans le cadre du déploiement des projets facultaires.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

### Missions du poste

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

### Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion

de personnel

- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail…)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation…)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences et aptitudes professionnelles requises

**Connaissances :**

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Compétences opérationnelles :**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

**Compétences comportementales** :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration