Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, IGE interne
Emploi-type REFERENS
Chargé-e de la gestion 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

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

Activités principales

Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement

(contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
Organiser le contrôle du processus de paie
Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord…
Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
Encadrer, animer une équipe
Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité…)
Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
Connaissance générales des ressources humaines
Techniques de management (connaissance générale) Finances publiques (Connaissance générale)
Contrôle de gestion
Droit public
Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

Conduire un entretien
Concevoir des tableaux de bord
Rédiger des rapports et des documents
Savoir communiquer
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité
Sens relationnel

Licence
Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion
Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public