FICHE DE POSTE
Conforme à l'emploi-type

Gestionnaire des ressources humaines

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- ➔ 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- ➔ 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- ➔ 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- ➔ 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- ➔ 5 écoles doctorales
- ➔ 28 unités de recherche
- ➔ un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La direction des ressources humaines de l'Université Sorbonne Nouvelle définie et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Sa mission s'exerce, dans le cadre des orientations fixées par le Président de l'université en matière de politique sociale et de ressources humaines, sous l'autorité du directeur général des services.

La direction des ressources humaines compte 30 agents, répartis en 5 services :
- Service développement des compétences
- Service de gestion des personnels BIATSS
- Service de gestion des personnels Enseignants
- Service Pilotage RH
- Service Coordination paie

MISSION

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Filière : ITRF
Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH externe
Localisation du poste : Université Sorbonne Nouvelle - 13 rue de Santeuil - 75005 Paris
(Poste localisé au Campus Nation, 12 avenue Saint-Mandé Paris 12ème, à partir de sa livraison)
Quotité de travail : 100%

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité…) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation…)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Analyse des données comptables et financières (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 :

Appliquer les dispositions réglementaires
Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Travailler en équipe

Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :

Baccalauréat