UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

FICHE DE POSTE

Corps : *TECHNICIEN* **Catégorie :** *B* **Session :** *2021*
Nature du concours : *externe* **Nombre de poste(s) : 1**
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « gestion et pilotage »
Emploi type : *J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines (Referens III)*
Localisation : Université Paris 1- Direction des ressources humaines – 12, place du Panthéon 75005 PARIS

MISSIONS

Le gestionnaire en gestion des ressources humaines réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des ressources humaines de l'université Paris 1 est composée de 60 agents, elle est structurée autour de 7 pôles :
- Pôle de gestion des personnels BIATSS
- Pôle de gestion des personnels enseignants
- Pôle contrôle et coordination paie
- Pôle aide et pilotage
- Pôle Petrel cellule retraite
- Pôle qualité de vie au travail
- Pôle accompagnement et développement des compétences

L'université Paris comprend 2600 personnels dont 1200 personnels BIATSS et 1400 personnels enseignants.
Le gestionnaire sera en lien avec tous les services de la DRH et de l'université, ainsi que les Rectorats, Ministères et établissements publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions.).
- Saisir et mettre à jour les bases de données PRELIQUIDATION PAYE et SIHAM, applications dédiées à la gestion administrative et financière ;
- 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.
- Accueillir et informer les agents.
- Classer et archiver les documents et informations.

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- Connaissances de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Aptitude au travail en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes