CONCOURS 2021

Réf. Concours : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 65 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (Agroparistech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, Ens Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : https://www.universite-paris-saclay.fr/fr

Fonction : Gestionnaire des ressources humaines

Métier ou emploi type* : Gestionnaire des ressources humaines

* REME, **REFERENS**, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J4D43
BAP : J

Nature du concours: Externe

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Technicien

Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay

Géographique : Affectation possible sur l'ensemble des sites de l'université :
Pour le département de l'Essonne : ORSAY - Plateau de SACLAY

CONCOURS 2021

Réf. Concours : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

Pour le département des Hauts de Seine : SCEAUX- CHATENAY MALABRY
Pour le département du Val de Marne : CACHAN - KREMLIN BICETRE

Missions

Missions du service et positionnement hiérarchique de l'agent :
Rattaché-e à la direction de la composante ou du service.

Activités principales de l'agent :

- 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

Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc…) : NON

Encadrement : ~~OUI~~/NON Nb agents encadrés par catégorie : …A - …B – …C

Conduite de projet : OUI/~~NON~~

Compétences*

Connaissance, savoir :

- 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)

Savoir-faire :

CONCOURS 2021

Réf. Concours : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

- 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

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

** Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -*