Gestionnaire des ressources humaines (3 postes)

Cadre de l'emploi
Catégorie B, BAP J, TECH, concours externe
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire des ressources humaines
Localisation du poste :
Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations, 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

Assurer la gestion des données administratives et des carrières	Produire des actes administratifs à partir de modèles (contrats et arrêtés de recrutement, cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
	Assurer la mise à jour des dossiers informatiques des agents selon leur changement de situation professionnelle, assurer le classement et l'archivage des dossiers papier
	Suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur
	Accueillir et informer les agents sur le déroulement de carrière et les dispositions statutaires
	Créer, constituer et enregistrer les données administratives individuelles dans le logiciel de paie (SIRH)
Assurer la gestion de la paie (*pré liquidation*)	Recueillir et préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
	Saisir et codifier les éléments de paie
	Prendre en compte les modifications intervenues (temps partiel, avancement d'échelon, etc.) et les variables de paie
	Veiller à la cohérence des données de paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées
Informer et travailler en partenariat	Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles au chef de bureau
	Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
	Etre l'interlocuteur privilégié des agents en matière de paie et de gestion de leur carrière et dans une logique de gestion de proximité
	Travailler en interaction avec tous les services de la DRH et notamment les conseillers RH
Mission particulière	Assurer le suivi et la coordination d'une activité spécifique auprès des membres du pôle ex: référent paie, relai opérations collectives, suivi des instances ou expertise sur les congés pour raisons de santé
	Réaliser la veille juridique concernant l'activité spécifique et en assurer la communication auprès de l'équipe
	Prendre en charge l'accompagnement et la formation des collègues au sujet de l'activité spécifique

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

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)

Savoir-faire :
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

Outils spécifiques à l'activité
Outils de bureautique courants
Système d'information RH