Gestionnaires des ressources humaines-secteur Santé

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRHO Pôle Administration RH Enseignants-Chercheurs

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire des ressources humaines
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
16/08/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus 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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service, vous assurez la gestion administrative, le suivi de la paie et de la carrière d'un portefeuille de personnels enseignants titulaires et non titulaires de l'établissement.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

a direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.

Noyau dur de la fonction RH, c'est au travers de ses missions essentielles de gestion de la carrière et du développement professionnel des agents que ces pôles se positionnent comme lieu de production, de service mais aussi d'alimentation des outils de pilotage, via les différents Systèmes d'Information des

Ressources Humaines (SIRH). Contrôle qualitatif, fiabilisation des données, garantie du respect de la réglementation et prévention du risque contentieux sont une préoccupation quotidienne au service de l'établissement et des agents.

Les Pôles Administration RH se veulent également une structure d'accompagnement et de tutorat des composants et services de l'université.
Enfin, les pôles sont des structures d'accueil, d'écoute et d'information des agents sur les aspects administratifs et financiers de leur carrière.

Le service est en charge de :
- la gestion individuelle (carrière et paie) et transversale des personnels enseignants titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du Ministère et du Rectorat de Paris. (MCF, PR, Ens du 2nd degré, ATER, Doctorants, CDD et CDI enseignants, PAST, Invités…)
- Mise en œuvre de la réglementation applicable à l'organisation du temps de travail.
- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux différentes positions administratives.
- Préparation des points faisant l'objet d'un avis des instances de l'établissement - 2100 agents gérés par le service
- Service comportant 18 personnes

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

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

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Outils spécifiques à l'activité
Outil de pré liquidation de la paie WINPAIE
SIRH Harpège/ SIHAM

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels titulaires et non –titulaires de la fonction publique
Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel)
Avoir une pratique avérée d'un SIRH
Maîtriser un outil de pré liquidation de la paie (WINPAIE…) et les techniques de codifications de la paie à façon

Savoir-être – Compétences comportementales :
Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
Rigueur et réactivité
Grande capacité d'adaptation
Sens de l'organisation
Etre doté d'un bon sens relationnel
Savoir travailler dans l'urgence et respecter les délais
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers Savoir rendre compte

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris.