Université de Paris

Gestionnaire des ressources humaines

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRHO Pôle Administration RH BIATSS

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
05/07/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

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

Gestion individuelle (carrière et paie) et transversale des personnels BIATSS titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du MENESR et du Rectorat de Paris.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Département de gestion BIATSS Odéon

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion individuelle (carrière et paie) et transversale des personnels BIATSS titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du MENESR et du Rectorat de Paris.
Descriptif des activités : Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie et son contrôle
Mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion individuelle intégrée (SIHAM et WINPAIE)
Alimenter les tableaux de suivi
Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des agents (congés, positions, modalités de

services, reclassements, …)
Participer à la fiabilisation du SIRH SIHAM
Suivre les dossiers et rendre compte
Accueillir et informer les agents
Donner les informations de premier niveau sur les droits à retraite et pension - Classer et archiver
Gérer le temps de travail des agents et leur CET

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Permanences à prévoir en fonction du calendrier de gestion, des instances et de la paie - Horaires d'accueil au public à respecter.
Périodes de fermetures annuelles de l'établissement
Formations/Réunions/Missions ponctuelles sur site des grands moulins (5 rue Thomas Mann 75013 Paris)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaitre la réglementation applicable à la gestion des ressources humaines
Connaitre les techniques de rédaction administrative
Bonne connaissance du statut

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Respecter les échéances calendaires et les procédures des différentes campagnes
Etre réactif et savoir prendre des initiatives
Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve - Savoir respecter les délais, s'organiser

Savoir-être – Compétences comportementales :
Etre réactif et savoir prendre des initiatives
Faire preuve de rigueur
Etre disponible et réactif
Aptitude relationnelle et capacité à travailler en équipe

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

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.