Susceptible d'être vacant

Gestionnaire d'instances RH

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 souhaitée de prise de fonction
20/09/2021
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

-Organiser et sécuriser la gestion et le déroulement des instances dont la gestion est assurée par le Pôle ;
-Préparer les points concernant le Pôle inscrits à l'ordre du jour d'autres instances d'Université de Paris ;
-Participer aux différentes activités du Pôle en fonction des besoins.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de la DGDRHO, le pôle administration RH enseignants-chercheurs est composé de deux départements :
- le département de gestion RH enseignants-chercheurs, chargé de la gestion administrative individuelle et collective et de la paie des Enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants titulaires et contractuels d'Université de Paris ;
- le département de gestion des services d'enseignement, chargé du recrutement et de la rémunération des enseignants vacataires et du paiement des heures complémentaires des enseignants statutaires.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

-Assurer toutes les activités liées à la programmation et l'organisation des séances du CA FR et du Sénat Fr ;
-Assurer le secrétariat des séances, rédiger les projets de délibérations et les mettre à la signature du président de l'instance ;
-Participer à la préparation et à la transmission des documents relatifs aux points concernant le pôle, inscrits à l'ordre du jour des différentes instances de l'établissement (CT, Sénat, CA) ;
-Participer, avec les cheffes de département de gestion EC, à la sécurisation de la préparation et de la transmission des documents relatifs aux CAC FR facultaires ;
-Assurer un soutien administratif au directeur de pôle sur la signature des documents produits par les départements du pôle ;
-Participer, en tant que de besoin, à l'ensemble des activités du pôle.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité en fonction du calendriers des instances

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
-Environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche – souhaitée ;
-Connaissance des instances des universités – souhaitée ;
-Connaissance du statut des enseignants-chercheurs – serait un plus ;

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
-Bonne expression orale et écrite – exigée ;
-Bonne maitrise du pack office (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
-Bonne maitrise des fonctions Excel - souhaitée

Savoir-être – Compétences comportementales :
-Discrétion ;
-Rigueur ;
-Esprit de synthèse ;
-Travail en équipe ;
-Réactivité ;
-Bonne capacité d'adaptation ;

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.