PH1898

Gestionnaire des Ressources Humaines

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR d'Odontologie Montrouge

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
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Montrouge

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

Le technicien en gestion administrative assure et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine des ressources humaines.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné, dès son édification, une place prépondérante à la recherche biomédicale en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale.
L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'Odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'Odontologie de France.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueillir et informer les personnels et les usagers de l'UFR ;

Rédiger des notes, courriers administratifs et arrêtés ;
Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans le domaine des ressources humaines ;
Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité ;
Saisir et mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser ;
Création de tableaux de bord, alimentation et mise à jour des bases de données et tableaux de suivi dédiés à la gestion administrative selon les instructions reçues ;
Suivre les dossiers des agents et relancer les différents interlocuteurs concernés ;
Rendre compte au chef de service de l'état d'avancement des dossiers ;
Traitement du courrier après consultation de ce dernier par la responsable du service ;
Procéder de manière quotidienne à l'archivage des pièces administratives ;
Gérer la confidentialité des informations et des données ;
Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
En l'absence du responsable du service, assurer le secrétariat lors des conseils et commissions de l'UFR ;
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
Participation et organisation en local des opérations électorales de l'Université, de la Faculté, de l'UFR et des élections au CNU pour la discipline odontologique

Activités susceptibles d'évoluer en fonction des projets et des restrictions de l'offre de services et du projet de l'établissement.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Contraintes horaires liées à certaines d'activités du service (tenue des conseils d'UFR, élections, ...)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
Connaissance générale du système administratif de l'enseignement supérieur ;
Notions de base de la gestion des personnels hospitalo-universitaires ;

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Très bonnes connaissances des outils bureautiques (WORD et EXCEL)
Bonne connaissance de la messagerie Outlook
Utilisation des logiciels SIHAM, PHARE, OSE, ...

Savoir-être – Compétences comportementales :
Polyvalence
Identifier les priorités, planifier ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances
Disponibilité, ponctualité
Respect de la confidentialité des informations
Respect des calendriers et des échéances
Être réactif et rigoureux
Écoute vis-à-vis des usagers

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.