Université de Paris

Gestionnaire des Ressources Humaines

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Pharmacie

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
01/12/2021
Localisation du poste (ou site)
Observatoire

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.la gestionnaire met en oeuvre les procédures de gestion des personnels de la Faculté : IATS, enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, hospitalo-universitaires, ATER, doctorants, contractuels, stagiaires.
Il ou elle accueille, informe et conseille les agents.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m2, 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein coeur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m2. 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site.
Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des

connaissances/compétences tout au long de la vie.
Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des enseignants-chercheurs et des hospitalo-universitaires, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines
Gestion prévisionnelle des emplois, et notamment révision des effectifs hospitalo-universitaires
Participer à la mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines de la Faculté
Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
Rendre compte de l'avancement des dossiers
Accueillir, accompagner et conseiller les personnels dans la préparation et le suivi des dossiers {promotion, mobilité, position, formation)
Conseiller et assister les référents des départements et des laboratoires en matière de gestion RH
Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation, primes)
Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
Participer à l'encadrement de l'adjoint technique du pôle enseignants
Organiser les comités de sélection
Gestion du référentiel enseignant
Gestion des heures complémentaires
Veille règlementaire

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

RAS

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Maîtrise de la règlementation et des procédures de gestion des hospitalo-universitaires
Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
Savoir rendre compte
Travailler en équipe et au contact du public
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être – Compétences comportementales :
Rigueur / Fiabilité / autonomie
Sens de l'initiative / Réactivité

Sens de la confidentialité
Disponibilité et ponctualité