Gestionnaire des Ressources Humaines

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
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Observatoire
Corps et nature du concours
TECH RF, BOE

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

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

0

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