Gestionnaire formation

DRHO

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECH
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire des ressources humaines
Date de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon
Corps et nature du concours
TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée aux ressources humaines contribue à l'élaboration de la stratégie de l'établissement en matière de pilotage, de gestion et de développement des ressources humaines. Elle met en œuvre cette stratégie avec pour objectifs la qualité, la proximité, et l'attractivité de l'établissement pour ses personnels avec l'ensemble de ses partenaires internes et externes. Elle favorise l'accompagnement des agents et des collectifs de travail et mobilise des actions et dispositifs innovants. Elle pilote le dialogue social aux côtés de la gouvernance de l'établissement. Composé.e de 120 collaborateurs, elle est issue du regroupement des DRH de Paris Diderot et de Paris Descartes. Ce nouveau collectif en pleine transformation porte des ambitions administratives fortes au service du projet de l'établissement.
Missions du Département pilotage et contrôle de gestion RH:
Il contribue, en coordination avec l'agence comptable et la direction des affaires financières, à un pilotage des ressources humaines efficient en apportant des éléments d'analyse, de suivi et de prospective, outils d'aide à la définition des orientations stratégiques de l'établissement. Il assure la préparation du budget relatif à la masse salariale en relation avec la direction des affaires financières, le suivi et l'analyse de la dépense de masse salariale ainsi que la prévision et le suivi de la consommation des plafonds d'emplois. Il produit des indicateurs RH et financiers et participe à la sécurisation des processus RH dans les SIRH en formalisant les procédures et en développant la démarche qualité. Il est en particulier le garant d'un fonctionnement homogène et fiabilisé des processus relatifs aux opérations de paie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité…) et à la formation

- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation…)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité H

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité