Assistant-e des ressources humaines

DRHO

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASI
Emploi-type REFERENS
Assistant-e des ressources humaines
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon
Corps et nature du concours
ASI Interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE 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 ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail…)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation…)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes

- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (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 :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Outils spécifiques à l'activité

/