SORBONNE UNIVERSITÉ

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire RH

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B
Corps : Technicien
Emploi type : Gestionnaire RH
BAP : J
Nature : Externe

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.
Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.
Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.
Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

La direction du développement des ressources humaines

Le poste est à pourvoir au sein de la DGSA placée auprès du DGS et du président de l'université.
Les missions de la DGSA sont :
- proposer, contribuer et organiser la mise en œuvre de la stratégie RH de l'université, dans le cadre d'un dialogue social respectueux des personnels et de leurs représentants
- piloter la masse salariale et les emplois
- moderniser les systèmes d'informations favorisant la gestion intégrée des personnels et la dématérialisation des campagnes RH.
- gérer les personnels du niveau central de l'université.

Elle offre en outre des services experts en appui aux trois facultés qui la compose, en matière de développement des compétences de agents, de dispositifs statutaires, de services médico-sociaux.

Missions/ activités

Le gestionnaire RH est un interlocuteur de confiance auprès des structures et des agents de l'Université quel que soit leur statut. Il est chargé de la gestion intégrée de 200 personnels environ (ITRF, AENES, Bibliothèques contractuels essentiellement) soit :

- **ACCUEILLIR, INFORMER, CONSEILLER :**
  - Prendre en charge les nouveaux agents : accueillir l'agent et constituer son dossier personnel
  - Suivre l'agent tout au long de sa carrière ou de son contrat, recueillir les changements de situation
  - Informer et conseiller les agents, notamment préparer les dossiers de retraite à différentes phases de leur carrière
  - Informer et répondre aux demandes des structures internes (composantes, directions, services, laboratoires de recherche)
  - Faire le lien avec les structures externes (ministère, rectorat, autres administrations ou structures de détachement, etc.) ou les services RH de facultés et de l'université (Service pensions/chômage, Service formation, Service accompagnement et parcours professionnels, service recrutements, service social, service de médecine de prévention)

- **ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE :**
  - Prendre en charge les nouveaux agents dans l'application de gestion HARPEGE :
    Créer le dossier et le mettre à jour
    Recueillir les modifications de situations individuelles

  - Etablir les contrats, les avenants et les actes administratifs dont :
    Arrêtés de congés ordinaire de maladie, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, temps partiel thérapeutique, congés de maternité, paternité ou d'adoption, congé parental et de présence parentale, congé bonifié,
    Arrêtés d'imputabilité et congés relatifs aux accidents de service, de trajet et à la maladie professionnelle, reconnaissance de l'invalidité temporaire et ouverture du droit au versement de l'allocation temporaire d'invalidité et de la majoration pour tierce personne,
    Arrêtés de temps partiel, mutation, prise en charge des frais de changement de résidence, positions administratives, avancements, admission à la retraite,
    Saisir dans l'application HARPEGE les éléments relatifs à la carrière ou aux contrats

- **ASSURER LA GESTION DE LA PAIE :**
  - Prendre en charge les nouveaux agents dans l'application de paie WINPAIE,
  - Recueillir et prendre en compte les changements de données ayant un impact sur la paie,
  - Saisir les éléments variables et contrôler ses saisies (niveau 1 auto-contrôle),
  - Préparer la mise en paiement des primes et indemnités,
  - Transmettre la liste des mouvements et des pièces justificatives au contrôle de niveau 2,
  - Vérifier les bulletins de paie des agents
- **AUTRES ACTIVITES :**
  - Contribuer à la fiabilisation courante des données du SIRH (HARPEGE et WINPAIE)
  - Assurer le classement et l'archivage des dossiers
  - Réalisation d'études de rémunération
  - Participer aux opérations de gestion collective, si nécessaire, en appui aux pôles de gestion collective

Interactions (notamment faculté- université)

Avec les agents des services universitaires, avec les autres services RH de l'université et des facultés.

Savoir :

- Connaître l'organisation de la Fonction Publique, de l'enseignement supérieur et de l'établissement ou avoir la volonté de s'y investir
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Savoir-faire :

- **Une expérience de gestion de paie et/ou de carrière est impérative**
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (WORD et EXCEL) et la messagerie électronique.

Savoir être :

- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques (HARPEGE et WINPAIE).
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées.
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du relationnel.
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (sens de l'organisation).
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Etre disponible et réactif.