FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestionnaire RH expérimenté(e)
Emploi-type :	[Referens] J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie :	B
Corps :	TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)
BAP :	J - Gestion et pilotage
Nature :	Concours interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan 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 », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » 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.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • http://sciences.sorbonne-universite.fr

Localisation : **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**
Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.
Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.
Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

La Direction des ressources humaines est une des directions des services centraux de la Direction Générale de la faculté. Elle est en charge du management stratégique et de la gestion des ressources humaines de la faculté. En appui du management et des agents pour toutes les questions relatives aux ressources humaines, elle déploie la stratégie de l'établissement dans une approche de qualité de service et de proximité.
Plus précisément, la Direction des Ressources Humaines est chargée de la gestion prévisionnelle des effectifs et de la masse salariale, des emplois et compétences ; de procéder au recrutement et d'assurer la gestion individuelle et collective des personnels administratifs et enseignants ; de l'animation du dialogue social et de l'accompagnement des parcours professionnels des agents

Elle comprend une cinquantaine de collaborateurs répartis sur trois services principaux : deux dédiés à la gestion et à l'administration des personnels de la faculté (Enseignants-chercheurs, enseignants, IATSS) et un service Recrutement, accompagnement RH et pilotage des moyens.

Missions et activités principales

Mission :
Mission principale:
Coordonner l'activité d'un pôle de 5 gestionnaires et participer à la formation et à l'accompagnement des collègues sur des thématiques particulières et veiller au respect des calendriers et de la réglementation.
Participer à la rédaction de notes et de procédures de gestion
Etre le référent pour les UFR et composantes
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…)
Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
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
Rédiger des courriers administratifs
Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conduite de projets : Non
Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :
Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Savoir-faire :
Maîtriser les logiciels de gestion (de préférence HARPEGE et WINPAIE).
Maîtriser les logiciels de bureautique courants (WORD, EXCEL, OUTLOOK).
Savoir chercher une information.
Savoir communiquer, renseigner et conseiller.
Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques

Savoir-être :
Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif
Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
Savoir travailler en autonomie et responsabilité
Savoir rendre compte à sa hiérarchie

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non
Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :
Echeances de calendrier de paie

Formations obligatoires : Non
Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).