Chef.fe de département de gestion Biatss/EC - Secteur santé et coordonateur/trice gestion administrative de l'université

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRHO Pôle Administration RH BIATSS

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS III
Chargé-e de la gestion des ressources humaines
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2024
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le département de gestion Biatss/EC gère :
La gestion individuelle (carrière et paie) et collective des personnels Biatss et EC titulaires et non titulaires dans le respect des calendriers de gestion du Ministère et du Rectorat de Paris.
La sécurisation juridique des actes administratifs produits
L'alimentation des systèmes d'information RH et du maintien en qualité de ces données
L'accompagnement et le conseil aux agents sur les questions de carrières ou de rémunération
La préparation des instances gérées par le pôle et de la préparation des instances facultaires auxquelles le

pôle participe.

En tant que coordinateur/trice, le responsable a pour fonction l'animation du réseau des chefs et cheffes de département de gestion administrative de l'établissement avec pour objectif l'harmonisation des procédures et leur sécurisation juridique.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois 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 Ile de France, et 3 en outre-mer, l'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.
La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.

Missions des pôles administratifs RH BIATSS et Enseignants-Chercheurs

Noyau dur de la fonction RH, c'est au travers de ses missions essentielles de gestion de la carrière et du développement professionnel des agents que ces pôles se positionnent comme lieu de production, de service mais aussi d'alimentation des outils de pilotage, via les différents Systèmes d'Information des Ressources Humaines (SIRH). Contrôle qualitatif, fiabilisation des données, garantie du respect de la réglementation et prévention du risque contentieux sont une préoccupation quotidienne au service de l'établissement et des agents.

Les Pôles Administration RH se veulent également une structure d'accompagnement des composants et services de l'université.
Enfin, ils sont des structures d'accueil, d'écoute et d'information des agents sur les aspects administratifs et financiers.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Le.la chef.fe de département, dans un environnement multi-sites :
-assure l'encadrement et le pilotage des activités des gestionnaires individuelles ;
-représente la DGDRHO aux instances facultaires de la faculté de Santé. Plus particulièrement, il.elle

- Pilote et sécurise les activités de gestion administrative et de paie du département ;
- Assure l'encadrement d'une équipe d'une quinzaine de personnes réparties sur deux sites géographiques (Odéon et Grands Moulins) ;
- Garantit la qualité des données saisies et présentes dans les SIRH (SIHAM, WINPAIE)
- Assure l'encadrement et l'accompagnement au quotidien des gestionnaires en charge de la gestion individuelle de son périmètre ;
- Sécurise la gestion collective, avec les chef.fes de département des deux secteurs de gestion

collective ;

- Sécurise les activités de paie, en lien avec la coordination paye et le réseau des référentes paie ;
- Pilote et coordonne l'élaboration de procédures et d'outils destinées à la gestion individuelle pour l'ensemble de la GA de l'établissement ;
- Participe à toutes les activités en lien avec l'harmonisation des procédures de GA et leur sécurisation sous l'autorité du.de la sous-directeur/rice et de son adjoçint.e ;
- Apporte conseils et expertise à ses supérieur.e.s hiérarchiques sur les questions stratégiques et les dossiers sensibles ;
- Prévient le risque contentieux avec le département d'appui juridique RH ;
- Participe aux différents chantiers liés à la construction des facultés ;
- Participe à différentes réunion et instances de l'établissement ou à l'extérieur, en qualité d'expert.e ou de représentant.e. du département ou du pôle et en tant que coordinateur de la GA.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

/

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie
- Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances,
- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires et non titulaires de la fonction publique (statuts, rémunération),
- Connaître les fondamentaux du droit public,
- Connaître les statuts des personnels relevant du secteur santé.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Animer une équipe, gérer les conflits,
- Communiquer avec les partenaires internes et externes,
- Savoir rédiger et élaborer des courriers, des notes d'information et de synthèse,
- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel)
- Avoir une pratique avérée d'un SIRH
- Veille réglementaire

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- Aptitude relationnelle et capacité à travailler et à encadrer une équipe,

Capacité d'organisation et de pilotage,
Capacité à appréhender les enjeux des dossiers,

- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Disponibilité modulable en fonction de l'activité.
- Rigueur et réactivité
- Grande capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

- Etre doté d'un bon sens relationnel
- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les délais
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers
- Savoir rendre compte