

Gestionnaire des Ressources Humaines

Offre d'emploi d'Université de Paris,
Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des
Organisations – Pôle administration RH Enseignants-
Chercheurs – Département Gestion site Odéon
Ref : UP203

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps TCH/SAENES

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

1 an

Date de la publication**Date souhaitée de prise de fonction**

01/11/2020

Localisation du poste

85 bd Saint-Germain, 75006 Paris

Contact

jennifer.pignard@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction des ressources humaines 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 et de tutorat des composants et services de l'université.

Enfin, les pôles sont des structures d'accueil, d'écoute et d'information des agents sur les aspects administratifs et financiers de leur carrière.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le service est en charge de :

- la gestion individuelle (carrière et paie) et transversale des personnels enseignants titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du Ministère et du Rectorat de Paris. (MCF, PR, Ens du 2nd degré, ATER, Doctorants, CDD et CDI enseignants, PAST, Invités...)
- Mise en œuvre de la réglementation applicable à l'organisation du temps de travail.
- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux différentes positions administratives.
- Préparation des points faisant l'objet d'un avis des instances de l'établissement
- 2100 agents gérés par le service
- Service comportant 16 personnes

Missions du poste

Sous l'autorité du chef de service, vous assurez la gestion administrative, le suivi de la paie et de la carrière d'un portefeuille de personnels enseignants titulaires et non titulaires de l'établissement.

Encadrement

Non

Activités principales

Assurer la gestion des données administratives et des carrières :

- Produire des actes administratifs à partir de modèles (contrats et arrêtés de recrutement, cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
- Assurer la mise à jour des dossiers informatiques des agents selon leur changement de situation professionnelle, assurer le classement et l'archivage des dossiers papier
- Suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur
- Accueillir et informer les agents sur le déroulement de carrière et les dispositions statutaires
- Créer, constituer et enregistrer les données administratives individuelles dans le logiciel de paie (SIRH)

Assurer la gestion de la paie (pré liquidation) :

- Recueillir et préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Saisir et codifier les éléments de paie
- Prendre en compte les modifications intervenues (temps partiel, avancement d'échelon, etc.) et les variables de paie
- Veiller à la cohérence des données de paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées

Informier et travailler en partenariat :

- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles au chef de bureau
- Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
- Etre l'interlocuteur privilégié des agents en matière de paie et de gestion de leur carrière et dans une logique de gestion de proximité
- Travailler en interaction avec tous les services de la DRH et notamment les conseillers RH

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels titulaires et non -titulaires de la fonction publique
- Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel)
- Avoir une pratique avérée d'un SIRH
- Maîtriser un outil de pré liquidation de la paie (WINPAIE...) et les techniques de codifications de la paie à façon

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- 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

Outils spécifiques à l'activité

- Outil de pré liquidation de la paie WINPAIE
- SIRH Harpège/ SIHAM

Formation et expérience nécessaires

- Expérience souhaitée dans l'enseignement supérieur et/ou dans la gestion des ressources humaines

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à jennifer.pignard@u-paris.fr