



FICHE DE POSTE : TECHNICIEN-NE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : B
Corps : TECHNICIEN

Environnement du poste :

L'université Sorbonne Nouvelle est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 17000 étudiants et 1370 personnels. L'Université Sorbonne Nouvelle est rentrée dans la phase opérationnelle de sa politique d'amélioration de la qualité d'accueil, d'optimisation et de rationalisation de ses surfaces grâce au projet du Campus Nation. Ce nouveau campus constitue un atout majeur dans la stratégie immobilière de l'Université qui réunira sur un seul site, situé au 10,12 avenue de Saint Mandé, Paris 12, l'essentiel de ses activités aujourd'hui réparties sur 10 implantations géographiques

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS DU POSTE

Mission :

Le/la technicien-ne en gestion des ressources humaines réalisera des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il a un rattachement hiérarchique double : cellule de pilotage paie et cellule de pilotage RH.

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Assurer le déversement de la paie dans l'outil en conformité avec les informations détenues en DRH
- Participer au reporting budgétaire des dépenses de personnel
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées (chômage, proposition d'engagement des contractuels, engagement juridique des dépenses de personnel, impact financier des changements de situation, provision congés en fin d'année)
- Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord (paie, chômage, effectifs, dépenses de masse salariale), les dossiers des agents, l'application congés
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Accueillir et informer les agents
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer aux enquêtes et bilan d'activités (effectifs, FIPHFP, bilan social, observatoire de la cellule de pilotage RH)

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier de paie

Compétences principales

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paie
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'autonomie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Organiser son travail et gérer les priorités

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion

FICHE DE POSTE

Fonctions : Gestionnaire en Ressources Humaines

Emploi-type : Gestionnaire en Ressources humaines

Catégorie : B

Corps : TEHRF

BAP : J

Nature du concours : EXTERNE

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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 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 Île-de-France et en région.

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.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

La faculté des Lettres de Sorbonne Université constitue le plus vaste ensemble en France consacré aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'ESPE) ; elle accueille près de 23 000 étudiants, compte 1250 enseignants chercheurs et 760 personnels BIATSS. Elle est dotée d'un budget propre défini dans le cadre d'un contrat d'objectifs et de moyens passé avec l'Université

Le poste est à pourvoir au sein de la DRH placée auprès du DG et du doyen de la faculté des lettres.

Les missions de la DRH sont :

- de proposer et mettre en œuvre la politique de ressources humaines de la faculté dans le cadre du schéma politique de RH définis pour l'université par le président et les instances de l'université, et déclinés notamment dans le contrat d'objectifs et de moyens de la faculté ;
- de piloter les indicateurs du COM pour le compte de la faculté en termes d'effectifs, de masse salariale et de reporting RH ;
- d'optimiser les processus RH avec les composantes et les entités de recherche ou de formation de la faculté ;
- d'assurer l'ensemble des actes liés à la gestion administrative et financière des agents de la faculté ;
- d'assurer l'ensemble des actes liés au recrutement des personnels affectés à la faculté ;
- de proposer et mettre en œuvre les plans d'action liés aux signalements au registre de santé et sécurité au travail et l'instruction de toute demande individuelle en matière de risque psychosocial ;
- de participer à la préparation des CHSCT spéciaux pour leur domaine de compétences (si leur création est confirmée) ;

- de contribuer et participer à la mise en œuvre de toutes les actions conduites par la DDRH de l'université.

Elle inscrit son action dans le cadre d'un dialogue social permanent porté par la direction de l'établissement et concrétisé notamment au niveau facultaire par la tenue du conseil de faculté.

La DRH est composée de 39 agents et est organisée en 4 services : le service des personnels enseignants, le service des personnels BIATSS, le service des heures complémentaires, des vacances et des emplois étudiants, le service d'aide au pilotage, contrôle interne et qualité RH.

Localisation (Direction/service) :

Faculté des lettres

1 rue Victor Cousin

75005

Missions et activités principales

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...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- 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 (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et 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 :

- 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.
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

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 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-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques (VIRTUALIA et WINPAIE)
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité
- Etre disponible et réactif.

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *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 :

Disponibilité exigée en fonction du calendrier de la paye

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

FICHE DE POSTE

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

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 21^e 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 : DIR. DE L'OBSERVATOIRE OCEANOLOGIQUE DE BANYULS / FR 3724
 Sorbonne Université - Avenue du Fontaulé - 66651 Banyuls-sur-Mer

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.

Fondé en 1882 par l'Université de Paris, l'Observatoire Océanologique de Banyuls/Mer (), plus connu sous le nom de "Laboratoire Arago", remplit six missions : la formation, la recherche, l'observation, l'accueil, la diffusion des connaissances et le développement économique. L'OOB comprend une structure fédérative de recherche (FR3724) qui coordonne ces missions en lien avec les quatre unités mixtes de recherche qui lui sont rattachées. Ces cinq structures sont sous la double tutelle de Sorbonne Université et du CNRS dont relèvent les 180 agents permanents et non-permanents qui y travaillent, dont des enseignants-chercheurs de Sorbonne Université, des chercheurs du CNRS et des ingénieurs, techniciens et administratifs des deux tutelles.

L'OOB accueille aussi plus de 1.000 visiteurs chaque année, scientifiques ou étudiants, de toute nationalité. Les locaux et les activités de l'OOB se sont fortement diversifiés dans le cadre d'un programme de développement progressif de ses

infrastructures en matière d'accueil, de recherche et de diffusion des connaissances.

Placé auprès du directeur de l'OOB, le pôle administratif assure le suivi administratif de toute affaire dans les domaines financier, ressources humaines et juridiques, en lien avec les services compétents de la Faculté des Sciences et Ingénierie (FSI) de Sorbonne Université et de la Délégation régionale Occitanie Est du CNRS.

Le pôle comprend 6 agents répartis au sein du secrétariat de direction, dont les ressources humaines et du service de gestion financière.

Catégorie des agents : 2 A – 2 B – 2 C

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité du responsable administratif de l'OOB, vous participez à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.

Activités principales :

- Participer aux actions de recrutement et actes de gestion en lien avec la DRH facultaire et les services opérationnels
- Assurer la mise en oeuvre et le suivi des procédures de gestion collective RH (entretiens professionnels, avancement, primes, CET, etc.)
- Suivre et mettre à jour les bases de données RH pour les personnels SU et CNRS des tutelles de l'observatoire et de l'aquarium public du Biodiversarium
- Participer à l'élaboration du plan de formation de la FR et diffuser l'offre de formation collective
- Assurer le suivi du fonctionnement de l'équipe du Biodiversarium auprès du directeur (animateurs pédagogiques et caissiers)- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rédiger des courriers et actes administratifs,
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Procéder à l'archivage des actes administratifs et des dossiers dans l'espace partagé
- Organiser et/ou participer à l'organisation de réunions, d'événements et à la vie institutionnelle (réunions des instances de l'OOB, organisation locale des élections, etc.)

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 :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et de la Fonction publique en particulier (statuts et règlements)
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Grands axes des politiques générales de SU et du CNRS en matière de gestion des ressources humaines et leur déclinaison dans les procédures particulières de gestion
- Bases de la gestion financière notamment au niveau de la masse salariale

Savoir-faire :

- Appliquer des dispositions réglementaires
- Analyser les priorités et tenant compte des délais et savoir planifier/organiser son travail
- Maîtriser les outils bureautique courants et savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de chaque tutelle
- Utiliser les techniques de rédaction administrative des courriers administratifs et tenir les tableaux de suivi des activités
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Rendre compte à sa hiérarchie et réaliser des bilans d'activité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir-être :

- Savoir travailler avec rigueur et fiabilité
- Avoir le sens de la confidentialité
- Savoir travailler en équipe et avec différents interlocuteurs

- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir travailler en autonomie et de façon organisée

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

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

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 :

contrainte calendaire liée au rythme du calendrier de paie imposé (paie avancée).

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire RH

Emploi-type : [Referens] J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)

BAP : J - Gestion et pilotage

Nature : -

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 21^e 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

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 :

Le/la gestionnaire RH assure, dans le respect des règles et procédures, la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'agents, par l'élaboration des arrêtés, des contrats et des actes individuels nécessaires au suivi de la carrière des agents, à leur cessation de fonctions.

Activités principales :

- Prendre en charge administrativement et financièrement les nouveaux arrivants.
- Etudier la recevabilité des candidatures puis élaborer les contrats de travail (pour les contractuels).
- Réaliser les opérations de paie courantes dans le respect du calendrier de paie et de la codification établie.
- Assurer le contrôle de sa paie puis des bulletins de paie une fois la paie intégrée
- Organiser, alimenter, fiabiliser et mettre à jour les données dans les dossiers des agents, dans les logiciels de paie WINPAIE et de gestion administrative HARPEGE.
- Assurer le suivi des situations individuelles, la gestion des positions administratives, des absences (jours de grève, arrêts maladie), de la mobilité des titulaires et des accidents du travail.
- Participer à la mise en œuvre des opérations collectives liées à la carrière des agents
- Etablir les attestations diverses et états de service.
- Gérer les fins de contrats (attestation employeur, attestation pôle emploi, certificats de cessation de paiement).
- Accueillir et informer les agents de son portefeuille.
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords internes.
- Participer à la rédaction des procédures et notes techniques internes.
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement et archivage).

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 :**

- Statut de la fonction publique et de la paie des agents.
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

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

Savoir-être :

- Savoir travailler avec rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens du relationnel et du collectif
- 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.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

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

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice**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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes fortes en terme de charge de travail et d'organisation liée à la planification des tâches selon un calendrier de paie imposé (paie avancée).

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Gestionnaire RH
Emploi-type :	[Referens] J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie :	B
Corps :	TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)
BAP :	J - Gestion et pilotage
Nature :	-
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>	
Présentation de Sorbonne Université	
<p>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 21^e 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.</p> <p>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€.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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 <i>Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris</i>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Missions et activités principales	
Mission :	Le/la gestionnaire RH assure, dans le respect des règles et procédures, la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'agents, par l'élaboration des arrêtés, des contrats et des actes individuels nécessaires au suivi de la carrière des agents, à leur cessation de fonctions.

Activités principales :

- Prendre en charge administrativement et financièrement les nouveaux arrivants.
- Etudier la recevabilité des candidatures puis élaborer les contrats de travail (pour les contractuels).
- Réaliser les opérations de paie courantes dans le respect du calendrier de paie et de la codification établie.
- Assurer le contrôle de sa paie puis des bulletins de paie une fois la paie intégrée
- Organiser, alimenter, fiabiliser et mettre à jour les données dans les dossiers des agents, dans les logiciels de paie WINPAIE et de gestion administrative HARPEGE.
- Assurer le suivi des situations individuelles, la gestion des positions administratives, des absences (jours de grève, arrêts maladie), de la mobilité des titulaires et des accidents du travail.
- Participer à la mise en œuvre des opérations collectives liées à la carrière des agents
- Etablir les attestations diverses et états de service.
- Gérer les fins de contrats (attestation employeur, attestation pôle emploi, certificats de cessation de paiement).
- Accueillir et informer les agents de son portefeuille.
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords internes.
- Participer à la rédaction des procédures et notes techniques internes.
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement et archivage).

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 :**

- Statut de la fonction publique et de la paie des agents.
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

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

Savoir-être :

- Savoir travailler avec rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens du relationnel et du collectif
- 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.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

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

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice**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 « Prévention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes fortes en terme de charge de travail et d'organisation liée à la planification des tâches selon un calendrier de paie imposé (paie avancée).



**DESCRIPTIF DE POSTE OUVERT AU CONCOURS ITRF – SESSION 2020
A L'UNIVERSITE PANTHÉON-ASSAS (PARIS 2)**

Références du concours :

N° du concours : J4D43TCNEP5001

Corps : Technicien

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle : J – Gestion et pilotage – Ressources humaines

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Établissement d'affectation : Université Panthéon-Assas – Paris 2

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

Libellé de l'emploi type : n° J4D43

Source REFERENS III:

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top

CONFORME A L'EMPLOI - TYPE

Conservatoire National des arts et métiers

Gestionnaire des ressources humaines

Corps : Technicien

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – Direction des ressources humaines - 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris.

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Mission

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...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- 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 (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

Compétences principales

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (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

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Tendances d'évolution

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Expansion des systèmes d'information ressources humaines
- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale
- Mise en place de la gestion intégrée

Diplôme réglementaire exigé

Diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, ...).

FICHE DE POSTE

Corps : <i>TECHNICIEN</i>	Catégorie : <i>B</i> Session : <i>2020</i>
Nature du concours : <i>externe</i>	Nombre de poste(s) : <i>1</i>
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : <i>J « gestion et pilotage »</i>	
Emploi type : <i>J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines (Referens III)</i>	
Localisation : <i>Université Paris 1- DRH – 12, place du Panthéon 75005 PARIS</i>	

MISSIONS

Le gestionnaire en gestion des ressources humaines réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le gestionnaire est en lien avec tous les services de la DRH et de l'université, ainsi que les Rectorats, Ministères et établissements publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions.).
- saisir et mettre à jour les bases de données PRELIQUIDATION PAYE et SIHAM, applications dédiées à la gestion administrative et financière ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Accueillir et informer les agents.

Classer et archiver les documents et informations.

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- connaissances de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique
- appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes;
- trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- gérer la confidentialité des informations et des données ;
- aptitude au travail en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

FICHE DE POSTE

Corps : <i>TECHNICIEN</i>	Catégorie : <i>B</i> Session : <i>2020</i>
Nature du concours : <i>externe</i>	Nombre de poste(s) : <i>1</i>
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : <i>J « gestion et pilotage »</i>	
Emploi type : <i>J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines (Referens III)</i>	
Localisation : <i>Université Paris 1- DRH – 12, place du Panthéon 75005 PARIS</i>	

MISSIONS

Le gestionnaire en gestion des ressources humaines réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le gestionnaire est en lien avec tous les services de la DRH et de l'université, ainsi que les Rectorats, Ministères et établissements publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions.).
- saisir et mettre à jour les bases de données PRELIQUIDATION PAYE et SIHAM, applications dédiées à la gestion administrative et financière ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Accueillir et informer les agents.

Classer et archiver les documents et informations.

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- connaissances de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique
- appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes;
- trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- gérer la confidentialité des informations et des données ;
- aptitude au travail en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes



Gestionnaire des ressources humaines

Cadre de l'emploi

Catégorie B, BAP J, TECH, concours externe

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

Date de prise de fonction

01/09/2020

Localisation du poste :

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations, site Odéon ou Grands Moulins

Contact

drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris 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, 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. Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile 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 des Ressources Humaines et des organisations (DGDRHO) 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. Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

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...) et à la formation

Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

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 (recrutement, concours, mobilité, formation...)
Rédiger des notes et des courriers administratifs
Participer à la réalisation de bilans d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Analyse des données comptables et financières (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)

Savoir-faire :

Appliquer les dispositions réglementaires
Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Travailler en équipe

Savoir-être :

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité



Gestionnaire des ressources humaines

Cadre de l'emploi

Catégorie B, BAP J, TECH, concours externe

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

Date de prise de fonction

01/09/2020

Localisation du poste :

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des organisations, site Odéon ou Grands Moulins

Contact

drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris 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, 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. Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile 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 des Ressources Humaines et des organisations (DGDRHO) 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. Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

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...) et à la formation

Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

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 (recrutement, concours, mobilité, formation...)
Rédiger des notes et des courriers administratifs
Participer à la réalisation de bilans d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Analyse des données comptables et financières (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)

Savoir-faire :

Appliquer les dispositions réglementaires
Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Travailler en équipe

Savoir-être :

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité