



# Gestionnaire RH en charge la gestion collective

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 : **UP816**

## REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris 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 de Paris 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 de Paris 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 de Paris 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.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

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.

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

Le département de gestion EC du site Odéon est en charge, pour les 2100 agents, qu'il gère de :

- la gestion individuelle (carrière et paie) et collective des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs titulaires et non titulaires dans le respect des calendriers de gestion du Ministère et du Rectorat de Paris. (MCF, PR, Ens du 2nd degré, ATER, lecteurs, maitres de langues, Doctorants, CDD et CDI enseignants, CDD et CDI chercheurs, PAST, Invités...);
- 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 du 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.

Le département comporte 16 personnes.

### **Missions du poste**

Sous l'autorité de la cheffe de département :

- Assurer l'instruction et le suivi des dossiers de différentes campagnes collectives relatives aux enseignants-chercheurs et aux enseignants par exemple : avancements de grade, PEDR, CRCT, CPP...
- Organiser et préparer les instances concernant les personnels de l'établissement.

### **Encadrement**

NON

### **Activités principales**

**Préparation et organisation des instances :**

- Préparation des travaux préalables à l'organisation des instances (Conseil Académique) en collaboration étroite avec la cheffe de département, et dans le respect des calendriers de gestions ministériels et rectoraux
- Organisation des instances (convocations, réservation des salles, diffusion des calendriers et des informations...)
- Edition des listes des promouvables ou de candidats selon les campagnes, via les SIRH, contrôle et consolidation des données en lien avec les gestionnaires RH
- Edition, élaboration, transmission, des dossiers d'avancement des personnels Enseignants dans le respect des calendriers
- Contrôle des dossiers retournés, relances
- Préparation des tableaux de synthèse pour les réunions préparatoires

- Actualisation des sites de gestion (POPPEE/MAIA/GALAXIE)
- Transmission des dossiers aux tutelles

#### **Suivi des campagnes de gestion collective :**

- Lancement de la campagne (diffusion des notes, e-mails de lancement...)
- Instruction et suivi des dossiers (saisie dans les sites de gestion ou les outils RH, rédaction d'arrêtés, transmission aux gestionnaires, contrôle...)
- Elaboration de tableau de bord et de suivi.
- Transmission des dossiers aux tutelles

#### **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 à la cheffe de département
- Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
- Etre l'interlocuteur privilégié des agents et des composantes sur les sujets des campagnes collectives
- Communication avec les structures de l'université et avec les tutelles (Ministère, Rectorat...)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

#### **Connaissances :**

- Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances,
- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires de la fonction publique

#### **Savoir-faire :**

- 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 :**

- Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
- Aptitude relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Rigueur et réactivité
- Grande capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Etre doté d'un bon sens relationnel
- Savoir 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**

- Applications Galaxie (ELARA, POPEE, SELENE...)
- SIRH : 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 [drh.recrutement@u-paris.fr](mailto:drh.recrutement@u-paris.fr) et [julie.camonin@u-paris.fr](mailto:julie.camonin@u-paris.fr)