

# Gestionnaire RH

Offre d'emploi d'Université de Paris  
DRHO Pôle Administration RH BIATSS  
Référence : PH1190

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines

## Date de la publication

04/05/2021

## Date souhaitée de prise de fonction

17/05/2021

## Localisation du poste (ou site)

Campus Odéon

## REJOINDRE 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.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Gestion individuelle (carrière et paie) et transversale des personnels BIATSS titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du MENESR et du Rectorat de Paris.

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

Département de gestion BIATSS Odéon

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie et son contrôle
- Mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion individuelle intégrée (SIHAM et WINPAIE)
- Alimenter les tableaux de suivi
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des agents (congrés, positions, modalités de services, reclassements, ...)
- Participer à la fiabilisation du SIRH SIHAM
- Suivre les dossiers et rendre compte
- Accueillir et informer les agents
- Donner les informations de premier niveau sur les droits à retraite et pension - Classer et archiver
- Gérer le temps de travail des agents et leur CET

**Encadrement : non**



### Conditions particulières d'exercice

- Permanences à prévoir en fonction du calendrier de gestion, des instances et de la paie - Horaires d'accueil au public à respecter.
- Périodes de fermetures annuelles de l'établissement
- Formations/Réunions/Missions ponctuelles sur site des grands moulins (5 rue Thomas Mann 75013 Paris)

### PROFIL RECHERCHÉ

#### Connaissances :

- Connaître la réglementation applicable à la gestion des ressources humaines
- Connaître les techniques de rédaction administrative
- Bonne connaissance du statut

#### Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Respecter les échéances calendaires et les procédures des différentes campagnes
- Etre réactif et savoir prendre des initiatives
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve
- Savoir respecter les délais, s'organiser

#### Savoir-être - Compétences comportementales :

- Etre réactif et savoir prendre des initiatives
- Faire preuve de rigueur
- Etre disponible et réactif
- Aptitude relationnelle et capacité à travailler en équipe

#### Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

### MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à [drh.recrutement@u-paris.fr](mailto:drh.recrutement@u-paris.fr).

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/>.