Responsable RH de l'UFR des sciences fondamentales et biomédicales

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e des ressources humaines
Date souhaitée de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés
Corps et nature du concours
ASI Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, 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 Île-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.

RÉSUMÉ DU POSTE

Gérer l'ensemble des BIATSS et des enseignants chercheurs de l'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales.
Mettre en oeuvre des campagnes RH
Manager 2 agents

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le service des ressources humaines est placé sous la responsabilité de la Direction de l'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales. Il gère l'ensemble des BIATSS, des enseignants chercheurs, des vacataires, des contractuels et des chercheurs de l'UFR.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Instruction des dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel. Elaborer et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, concours, conditions de travail…)
Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle, les services en matière de gestion RH.
Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
Organiser la communication relative aux procédures de gestion des Ressources Humaines

S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et les faire appliquer.
Alimenter et actualiser des bases de données
Recueillir des informations relatives à l'emploi pour les recrutements externes
Animer et coordonner l'activité des gestionnaires de l'équipe
Participer au déploiement et à la formation des nouveaux outils de gestion
Participer à l'élaboration du document d'évaluation des risques professionnels
Respecter les contraintes calendaires des campagnes
Travailler avec le service financier pour la gestion des emplois et de la masse salariale

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances générales des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique d'Etat
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
Notion de base de droit (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs
Notion de base en droit social
Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Savoir rédiger une note de synthèse
Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur
Savoir conduire un entretien

Savoir-être – Compétences comportementales :
Grande disponibilité
Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
Savoir planifier les activités
Avoir le sens de la confidentialité
Avoir de la rigueur