Chef.fe d'équipe recrutement sur ressources propres - appui à la recherche

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRHO Pôle Développement RH

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS
Chargé-e du développement des ressources humaines
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins
Corps et nature du concours
IGE 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

Le.la chef.fe d'équipe est le référent pour toute problématique concernant les Ressources Humaines sur les conventions de recherche et les recrutements effectués dans ce cadre.
Il.elle contribue à ce titre au renforcement de l'attractivité de l'établissement à l'international, en particulier dans le domaine de la recherche.
Il.elle encadre une équipe constituée de trois gestionnaires recrutement, et en charge du suivi et traitement des demandes de recrutement sur « ressources propres », au service des facultés et des directions.
Il.elle travaille en réseau et en grande transversalité.

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.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Expertiser les demandes de recrutement sur ressources propres, au regard des dispositions et modalités de ces derniers, en particulier celles de la convention de référence, des lois et règlements en vigueur, et dans le cadre de la politique d'établissement ; suivre leur mise en œuvre ; assurer la complétude des dossiers de candidature et leur conformité règlementaire (convention recherche, visa, ancienneté etc.)

Participer le cas échéant à la coordination avec les partenaires extérieurs (CNRS, ANR, autres universités et établissements de recherche, etc.) ; participer à l'élaboration du volet RH des conventions en coopération avec eux et en relations étroite avec la DGDRIVE.

Participer au suivi budgétaires des recrutements sur convention de recherche, en lien avec le département Pilotage et contrôle de gestion RH

Contribuer à la production d'indicateurs.

Exercer une veille réglementaire et documentaire tant dans le domaine du recrutement que de la recherche.

Participer activement et avec tous les acteurs à la réflexion sur l'amélioration des procédures, en pilotant notamment des projets transverses (accueil des étrangers, outil PhaRe, HRS4R...)

Activités susceptibles d'évoluer en fonction des projets de restructuration de l'université et du projet d'établissement

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
 Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances,
 Connaissance de l'organisation de la recherche publique en France
 Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires et non titulaires de la fonction publique (statuts, rémunération),
 Connaître les fondamentaux du droit public.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
 Animer une équipe, gérer les conflits,
 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
 Veille réglementaire

Savoir-être – Compétences comportementales :
 Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies

- Aptitude relationnelle et capacité à travailler en transversalité, et à encadrer une équipe,
- Capacité d'organisation et de pilotage,
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers,
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Rigueur et réactivité
- Grande capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation