

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Gestionnaire en Ressources Humaines**Emploi-type :** Gestionnaire en Ressources humaines**Catégorie :** B**Corps :** TECHR**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>**

**Présentation de la Faculté des Lettres :** 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 accueille près de 23 000 étudiantes et étudiants en formation initiale et 2 600 en formation continue, compte 1200 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ainsi que 720 personnels d'appui.

Répartie sur 12 sites à Paris et à Neuilly, la Faculté des Lettres comprend 18 unités de formation et de recherche (UFR) de lettres et sciences humaines recouvrant l'ensemble de ses domaines de spécialité, dont certains dans des disciplines rares uniques en France, auxquelles s'ajoutent 2 écoles internes, le CELSA, École des hautes études en sciences de l'information et de la communication, ainsi que l'INSPE de l'académie de Paris, Institut national supérieur du professorat et de l'éducation. Sa formation étant adossée à la recherche, elle compte également 7 écoles doctorales et 32 unités de recherche qui développent des activités de recherche dans ces champs. Bénéficiant d'une forte notoriété internationale, elle développe au sein de Sorbonne Université des collaborations de formation et de recherche avec des universités de renom en Europe, Amérique latine et jusqu'en Chine.

## 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 :

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