

Gestionnaire RH

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Médecine

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Gestionnaire des ressources humaines

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste (ou site)

Les Cordeliers

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

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

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Présentation de la structure : L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université de Paris, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalo-universitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y sont inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six sites principaux, Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et



Villemin. Placée sous la responsabilité d'un directeur d'UFR, Doyen, elle comprend une direction administrative et un ensemble de services administratifs et techniques. La définition d'une organisation pérenne est effectuée en concertation, dans le cadre de la construction de l'ensemble de l'université. Dans ce contexte de fort développement et d'évolution réglementaire importante, les postes administratifs et de recherche au sein de l'UFR de médecine sont en soutien aux orientations stratégiques de la Direction - fortement impactées par des projets d'ampleur Fusion d'UFR, refonte de la pédagogie, Campus Nord, simulation en santé iLumens Diderot, au service de la communauté étudiante, d'enseignement et de recherche.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- 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 de l'UFR de médecine
- 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

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Analyse des données comptables et financières (notion de base)
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

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-être - Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité