

Cheffe du département de gestion RH des enseignants-chercheurs – Secteur Sciences

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRHO Pôle Administration RH Enseignants-
Chercheurs

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES
(RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Chargé-e de la gestion des ressources
humaines

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

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

Piloter et sécuriser les activités de gestion RH carrière-paie des personnels titulaires et contractuels : Enseignants-Chercheurs (monoappartenants et biappartenants), chercheurs, enseignants.

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.



Le Pôle administration, Carrière et Paie, cœur de métier de la fonction RH et comportant 10 départements, se donne pour mission essentielle la gestion de la carrière et de la paie des enseignants chercheurs, chercheurs et enseignants, des personnels Biatss, la gestion collective et la gestion des enseignants vacataires et des heures complémentaires. Il se positionne comme lieu de service et d'accompagnement aux agents et de qualité des informations.

Contrôle qualitatif, fiabilisation des données, garantie du respect de la réglementation et prévention du risque contentieux sont une préoccupation quotidienne au service de l'université, de ses facultés, des composantes et des personnels.

Au sein du Pôle administration, Carrière et Paie, le département de gestion RH enseignants-chercheurs secteur Sciences assure les missions suivantes : gestion de carrière, des contrats, de la paie.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Sous l'autorité du chef de Pôle Administration, Carrière et Paie, dans un environnement multi-sites :

- Assurer l'encadrement d'une équipe de 11 gestionnaires RH
- Piloter et sécuriser les actes de gestion administrative et de paie, en collaboration avec les autres services de la DGDRHO et des composantes de la faculté de sciences ;
- Garantir la qualité des données saisies et présentes dans le SIRH (SIHAM)
- Participer à l'élaboration de processus, procédures et d'outils destinées à la gestion individuelle avec le département de gestion collective et procédures enseignants-chercheurs ;
- Participer aux différentes réunions et instances de l'établissement ou à l'extérieur, en qualité d'expert.e ou de représentant.e du département ou du pôle.
- Sécuriser les activités de paie, avec les référent.e.s paie ;
- Assurer conseils et expertise sur les questions stratégiques et des dossiers sensibles ;

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités à prévoir

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires et non titulaires de la fonction publique (statuts, rémunération) ;
- Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie ;
- Connaître l'organisation des universités et le fonctionnement de leurs instances ;
- Connaître les fondamentaux du droit public.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Animer /encadrer une équipe ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel) ;
- Avoir une pratique avérée d'un SIRH ;



Savoir-être – Compétences comportementales :

- Aptitude relationnelle ;
- Capacité à fonctionner en réseau (les partenaires internes et externes) ;
- Qualité d'organisation et de pilotage (gestion des priorités, planification des opérations dans les délais impartis, adaptabilité, rendre compte...) ;
- Rigueur et réactivité ;
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle ;