

Cheffe d'équipe Ressources Humaines et assistant RH au pilotage

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction générale déléguée aux Bibliothèques et
Musées (DBM)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e 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 Odéon

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

Encadrer l'équipe ressources humaines du pôle administration (3 agents) et coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines.

Mission Gestion Ressources Humaines : 100%

- Participation au pilotage RH pour la gestion des recrutements titulaires ou contractuels
- Encadrement de l'équipe RH de la DGDBM (2 agents de catégorie C et un agent de catégorie B).
- Gestion de proximité d'environ 70 agents
- Interim du secrétariat de direction en cas d'absence

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE



Sous l'égide du Directeur général des services d'Université de Paris Cité (UP Cité), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université de Paris Cité en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UP Cité, éléments d'excellence d'Université de Paris Cité, et enjeux de rayonnement international
- une politique innovante de service conçue en co-design avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation

Issue de la fusion de la BIU Santé (bibliothèque interuniversitaire de santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université de Paris Cité se compose de 18 bibliothèques intégrées et un musée (voir implantations en annexe), collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur plus de 270 agents, environ 150 moniteurs étudiants et un budget annuel de plus de 7 M€.

Missions du pôle Administratif de la Direction des Bibliothèques et des Musées

4 fonctions sont dévolues au pôle administratif :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et comptable
- Hygiène et sécurité
- Assistance à la Direction

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Proposer, coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (les interlocuteurs privilégiés étant les directrices de pôle et les 54 encadrants)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Participation au pilotage des recrutements
- Gestion des recrutements de la DGDBM
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Suivre les évolutions réglementaires en effectuant une veille réglementaire
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle et les procédures de gestion propres RH à la DGDBM
- Informer, conseiller et former les 54 encadrants en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Formation des utilisateurs aux outils de gestion



Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- connaissances générales de la GRH
- modes de fonctionnement des administrations publiques
- organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public (notion de base)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités de son équipe et de la gestion RH de la DGDBM
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité

Outils spécifiques à l'activité

- PhaRe
- Planno - logiciel de congés DGDBM
- SIHAM
- SIMREC

Savoir-être – Compétences comportementales :

rigueur
fiabilité
sens de la confidentialité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :