

# Adjoint.e au service RH

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Pharmacie

## 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

15/12/2026

Localisation du poste (ou site)

Observatoire

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines



## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m<sup>2</sup>, 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m<sup>2</sup>. 200 enseignants chercheurs, 40 chercheurs, 135 personnels IATS et environ 200 personnels hébergés (CNRS, INSERM, IRD...) travaillent sur le site.

Près de 5000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité par an pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie.

Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille 5 unités mixtes de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD) conjointement avec l'université et 1 unité mixte de service, permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel

Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines

Informier et conseiller les agents sur leur situation professionnelle

Informier et conseiller les services 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 (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)

S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles

Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes

Animer et coordonner l'activité d'une équipe

Participer à l'élaboration du plan de formation

Participer à l'élaboration du bilan social

Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs

Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

### Encadrement : oui

### Conditions particulières d'exercice

Forte capacité d'adaptation - Connaissance des outils spécifiques à l'activité RH (SIHAM, OSE, PHARE)

## PROFIL RECHERCHÉ



**Connaissances :**

- Connaissance de l'environnement ESR, de l'organisation et du fonctionnement de l'université
- Maîtrise des principaux processus en matière de formation, développement et communication-partenariats
- Maîtrise des techniques de management

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Sens du service à rendre, sens des responsabilités, autonomie et fiabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Savoir faire preuve d'agilité, de réactivité et d'initiative
- Neutralité et discrétion, respect des règles de confidentialité
- Savoir traiter l'urgence