

Adjointe à la Cheffe de département de gestion RH des personnels EC – Secteur Sociétés & Humanités

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DGDRHO - Pôle Administration, carrière et paie -
Département gestion individuelle EC

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT
INGENIEUR (RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Assistant des ressources
humaines

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

Ancrée au cœur de la capitale, 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 68 000 étudiants, 4 838 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 794 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.

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 9 départements, se donne pour mission essentielle la gestion individuelle de la carrière et de la paie des enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, 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 assure les missions suivantes : gestion de carrière, des contrats, de la paie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

Suivre et sécuriser les activités de gestion RH carrière-paie des personnels titulaires et contractuels EC, vacations et heures complémentaires rattachés à la faculté Sociétés Humanités comprenant 12 composantes.
Etre le manager fonctionnel de l'équipe.

Lister les activités principales

Sous l'autorité de la cheffe de département :

- La secondar dans la coordination de l'équipe et prendre le relais en cas d'absence
- Suivre les actes de gestion administrative et de paie, en collaboration avec les autres services de la DGDRHO et la faculté Sociétés Humanités.
- Sécuriser les activités de paie, en lien avec les référent.e.s du département.
- S'assurer du respect du calendrier des opérations de gestion et de paie
- Garantir la qualité des données saisies et présentes dans le SIRH (SIHAM).
- Contrôler en interne les demandes de recrutements en lien avec le service recruteur.
- Mettre en oeuvre les campagnes collectives.
- Participer à l'élaboration de processus, procédures et d'outils destinés à la gestion individuelle.
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données RH.
- Participer aux différentes réunions de l'établissement ou à l'extérieur, en qualité d'experte ou de représentante du département ou du pôle.
- Assurer conseils et expertise sur les questions stratégiques et les dossiers sensibles auprès de la Direction facultaire (instances...), des composantes et de la Direction.
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires en venant en appui de l'équipe,
- Etre en appui dans le traitement et suivi des conventions
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

ACTIVITÉS TRANSVERSES :

- Participer, le cas échéant, aux réunions transverses en cas d'absence du responsable
- Contribuer et participer à des groupes de travail (réunions d'équipes pluridisciplinaires, groupes de réflexion).

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

➤ **Encadrement :**

Préciser la place dans l'organigramme (sous la hiérarchie de N+1, N+2)

Préciser encadrement / coordination (d'une équipe, de TP, de TD...) :

Encadrement OUI / NON

Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe) OUI / NON

Encadrement : Oui fonctionnelle

➤ **Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique...)**

Quelques exemples à titre indicatif : nombre d'équipes, nombre d'agents, nombre d'étudiants, budget ou régie, équipements de labo, formations gérées en scolarité

Responsabilité de la carrière et de la paie d'environ 4220 agents (fonctionnaires, contractuels, et vacataires) rattachés à la Faculté Sociétés Humanités.

Encadrement fonctionnelle d'une équipe de 11 gestionnaires RH.

➤ **Préciser si conduite de projet (pilotage / conception)**

Quelques exemples à titre indicatif :

1- Pilotage de A-Z d'un projet stratégique ou de travaux de recherche

2- Mise en œuvre et suivi / évaluation d'un projet

NON

➤ **Préciser s'il existe une délégation de signature**

NON

➤ **Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne**

NON

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

➤ Préciser le niveau d'expertise du poste

A titre indicatif : Arbitrage et décision, Conseil et/ou interprétation, Exécution

Arbitrage et décision : autonomie

Conseil et/ou interprétation : autonomie

Technicité : très bonne maîtrise de la réglementation en vigueur, règles statutaires, outils RH...

Coordination et sécurisation des process : Expertise RH en gestion administrative et en paie

Conseil stratégique : appui stratégique auprès de la Direction et de la Faculté S&H

➤ Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :

A titre indicatif : Compétences rares, Compétences recherchées avec nécessité de maintenir les compétences à jour, Compétences usuelles / pratiques maintien des compétences à jour encouragé

Connaissances :

- Réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires, contractuels et vacataires de la fonction publique (statuts, rémunération) ;
- Règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie ;
- Organisation des universités, le fonctionnement de leurs instances et des fondamentaux du droit public ;
- Techniques de management fonctionnel.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Co-Animer une équipe ;
- Avoir des qualités rédactionnelles ;
- Maîtriser les outils de bureautique courants et collaboratifs (Word, Excel, Zoom) ;
- 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 ;

- **Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement**
NON

- **Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers**
OUI

Décrire les sujétions particulières

- **Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim**

- Horaires d'accueil au public à respecter
- Formations/réunions/missions ponctuelles sur d'autres sites de l'université

- **Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :**

- Contraintes en fonction du calendrier paie et de gestion

- **Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents**

OUI

- **Préciser s'il y a affectation multisite :**

NON

- **Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents :**

NON

- **Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies... / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses :**
NON

- **Préciser si travail en milieu hostile ou confiné :**
NON

- **Préciser si effort physique :**
NON