Gestionnaire Ressources Humaines

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

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
01/09/2026
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

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

Les missions consistent en la gestion des dossiers administratif et de la paie de la population BIATSS et enseignante, la gestion des heures complémentaires, la gestion des vacations d'enseignement.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est composée de 5 services administratifs : Ressources Humaines, Financier, Formations, Informatique et Communication. Dans le domaine de la recherche, l'UFR comporte 6 laboratoires de recherches ainsi qu'un laboratoire Mixte de service.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière).
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports…), les reproduire et les diffuser.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure.
- Classer et archiver les documents.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, cessation d'activités…) et à la formation.
- 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.
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.
- Procéder à la gestion des personnels hébergés.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activités au moment de la paie

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.
Connaissance des textes législatifs et règlementaires.
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.
Connaissance des outils bureautiques
Maitrise de l'expression orale et écrite

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Connaissance de l'environnement des Ressources Humaines
- Connaissance des outils bureautiques

Savoir-être – Compétences comportementales :
Savoir rendre compte

Savoir travailler en équipe
Avoir le sens de l'organisation
Etre rigoureux
Sens de l'écoute