



FICHE DE POSTE

Gestionnaire des ressources humaines Conforme à l'emploi-type

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA DIRECTION

La direction des ressources humaines de l'Université Sorbonne Nouvelle définit et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Sa mission s'exerce, dans le cadre des orientations fixées par le Président de l'université en matière de politique sociale et de ressources humaines, sous l'autorité du directeur général des services et de la directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines et en relation étroite avec la vice-présidente chargée de la politique des personnels.

La direction des ressources humaines compte 34 agents, répartis en six services :

- Service développement des compétences
- Service de gestion des personnels BIATSS
- Service de gestion des personnels Enseignants
- Service Pilotage RH
- Service Paie intervenants extérieurs
- Bureau de l'Action Sociale

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH

Nature : Interne

BAP REFERENS III : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle REFERENS III : Ressources humaines

Emploi-type REFERENS III : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Localisation du poste : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

MISSION

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- 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
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
 - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
 - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - Sur 5 jours
 - Sur 4,5 jours
 - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

Service des ressources humaines

CONCOURS INTERNE – TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Gestionnaire des ressources humaines

Corps : Technicien

Nature du concours : INTERNE

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : École normale supérieure – 29 rue d'Ulm, 75005 - Paris

Structure d'affectation : Service des ressources humaines

Mission(s) principale(s)

Au sein du service des Ressources Humaines de l'École normale supérieure, et sous la responsabilité directe du responsable du pôle Développement RH, vous assurez une triple mission :

- Assurer la gestion administrative, logistique et budgétaire des concours des personnels BIATSS
- Participer aux opérations de recrutement au fil de l'eau des personnels BIATSS
- Participer à la programmation et au déploiement des actions de formation des personnels

Activités principales

1) Assurer la gestion administrative, logistique et budgétaire des concours des personnels BIATSS

- Instruire les concours à partir de l'application ministérielle SENORITA : données, convocations, arrêtés de jurys, listes d'émargement et de notes coefficientées, ...
- Contrôler la recevabilité des dossiers des candidats (complétude et respect des conditions d'éligibilité)
- Participer à la composition des jurys, mettre en forme et en signature les arrêtés de nomination et assurer la présence des membres (dossiers, missions, convocations, réunions préparatoires)
- Planifier les épreuves d'admissibilité et d'admission et organiser la logistique afférente (impression des sujets, réservation des salles, restauration, transport, hébergement)
- Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques
- Saisir et publier les résultats au fil de l'eau
- Elaborer des tableaux de suivi d'activité et les mettre à jour
- Mettre à jour la page concours du site internet de l'École

Gérer le budget alloué pour les concours :

- Suivre de manière optimale le coût des concours
- S'assurer de la validité des dossiers de vacation des jurys pour la mise en paiement

2) Participer aux opérations de recrutement au fil de l'eau des personnels BIATSS

- Accompagner les structures dans leurs demandes de moyens RH, de l'élaboration du profil poste à la prise de fonction du candidat retenu
- Publier les offres de poste sur les supports appropriés
- Présélectionner et transmettre les candidatures aux recruteurs
- Planifier et organiser les sessions d'entretiens de recrutement
- Assister les services en matière de conduite d'entretien
- Participer au développement de partenariats avec différents acteurs de l'emploi (salon pour l'emploi, Cap emploi, agence d'intérim, cabinet de recrutement spécialisé...)

3) Participer à la programmation et au déploiement des actions de formation des personnels

- Participer à la construction du plan de formation via l'identification des besoins en formation des agents et des structures
- Traiter les demandes individuelles et collectives de formation : inscriptions, conventions, d'engagement des dépenses, organisation logistique des sessions, convocations, attestations de stage,
- Saisir et suivre les actions de formations sur l'application ministérielle LAGAF'
- Assurer la mise à jour de l'offre de formation sur le site Intranet de l'Ecole
- Accueillir les stagiaires et les formateurs internes ou externes

Compétences principales

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Règlementation relative à l'organisation des concours de la fonction publique
- Règlementation applicable à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Marché de l'emploi et canaux de recrutement
- Techniques d'entretien

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre des gestion complexe
- Savoir communiquer et s'adapter à des publics variés
- Bonne capacité rédactionnelle
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,
- Collecter et exploiter des informations
- Rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Maîtrise des outils bureautiques et bonne capacité à prendre en main les applications métier liées au poste

Compétences comportementales

- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Être réactif et avoir une grande capacité d'adaptation
- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics
- Sens de la confidentialité des informations traitées
- Savoir travailler seul et en équipe

Place du poste dans l'organisation

Le poste est rattaché au pôle Développement RH sous l'autorité directe du Responsable de pôle

Spécificités du poste

Disponibilité accrue durant la période d'organisation et de gestion des concours

Champs des relations

Interne : l'ensemble des personnels de l'établissement, les pôles du service des ressources humaines, les formateurs internes.

Externe : le Ministère, les centres organisateurs de concours ITRF, les membres de jurys, les candidats aux concours et aux recrutements opérés par l'établissement. Les stagiaires et responsables formation des établissements partenaires, les prestataires de formation.

VISA DE L'EXPERT DU JURY

CACHET DU CENTRE ORGANISATEUR



RECRUTEMENT PAR CONCOURS INTERNE - ITRF
Catégorie B, grade de technicien classe normale
BAP J : gestion et pilotage.
Emploi type : J4D43, Gestionnaire des ressources humaines.

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)
UNITE DES RESSOURCES HUMAINES - POLE ADMINISTRATION

> Contexte :

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 150 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 18 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et est en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

> Place du poste et champ de relations :

Au sein de l'unité Ressources Humaines, le(la) gestionnaire Ressources Humaines est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité Ressources Humaines. L'unité Ressources Humaines compte 8 agents :

- Une responsable de l'unité Ressources Humaines.
- Cinq gestionnaires ressources humaines.
- Une chargée de recrutement
- Une cheffe de projets RH et chargée de la masse salariale et des emplois.

> Missions et activités principales du poste :

Mission principale :

Assurer le suivi administratif et les opérations de paie des agents titulaires, contractuels et vacataires de l'établissement.

Activités :

Le(la) gestionnaire RH sera en charge de :

- Réaliser les actes administratifs et de saisies de paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des Ressources Humaines.
- Assurer un rôle de conseil auprès des agents de l'INSEP en réponse à leurs demandes.
- Préparer et rédiger les actes de gestion tels que : contrats, attestations, courriers administratifs...
- Assurer le suivi quotidien des agents du portefeuille de gestion dédié (congrés et autorisations d'absences, accident du travail, maladies professionnelles, renouvellement de contrat...).
- Participer au suivi des différentes campagnes : mouvements, promotions (listes d'aptitude et tableaux d'avancement), entretiens professionnels, ...



- Préparer et saisir les éléments pour la mise en œuvre de la paie à façon. Contrôler les bulletins de paie à posteriori
- Mettre à jour les différentes bases de données, tableaux de bord et dossiers des agents en gestion.
- Instruire les dossiers de demandes de revalorisation ou de rupture conventionnelle en lien avec la responsable de l'unité.
- Participer à la mise en œuvre du SIRH.

Organisation du travail :

Contrôles de paie croisés entre gestionnaires (chaque mois).

Connaissances-savoir :

- Très bonne connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines.
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique.

Savoir-faire :

- Tenue de tableaux de bords spécifiques.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel...) et des moyens de transmission de l'information. Maîtrise des applications informatiques spécifiques dédiées à la paie à façon (Girafe, Winpaie,...)

Savoir-être :

- Sens du relationnel
- Aptitude à communiquer
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à s'adapter
- Sens de l'initiative
- Discrétion professionnelle et confidentialité

➤ **Date de prise de fonction :** 1^{er} septembre 2024

➤ **Horaires :** 37 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi.

➤ **Contraintes :** Contraintes calendaires liées aux impératifs de paie.

Modalités de recrutement :

Recrutement par concours dans la filière Ingénieur Technicien de Recherche et Formation (ITRF) :

- nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- aucune condition d'âge,
- être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,
- condition d'ancienneté au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé: 4 années de services publics.

Les concours ITRF sont organisés par Branche d'Activité Professionnelle (BAP) et par emplois-types. Pour plus d'informations, consulter le site emploi [REFERENS](#).



Inscription et date limite d'envoi des candidatures : du mardi 02 avril (12h) au mardi 30 avril 2024 (12h)

via <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf/categories-BC>

Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.

Après examen des dossiers de candidature, le/la candidat.e sera convoqué.e à un entretien qui aura lieu à l'INSEP.
INSEP- 11, avenue du Tremblay – 75012 Paris

Fabien CANU

Le Directeur Général de l'INSEP

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned below the printed name and title.



CONCOURS ITRF 2024

DESRIPTIF DU POSTE

FONCTION	Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)
Bap - Emploi type Referens	BAP J – Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)
Groupe RIFSEEP	TCH Groupe 2
Catégorie - Corps	B – Technicien classe normale
Nature	Interne
Localisation du poste	Muséum national d'Histoire naturelle Direction des ressources humaines (75005)

Activités :

Sous l'autorité de la cheffe du service carrière et paie, vous assurez soit la gestion administrative et financière des personnels fonctionnaires ou contractuels, de leur arrivée à leur départ ou exercez un rôle de référent paie.

Gestionnaire ressources humaines :

Vous êtes en charge d'un portefeuille d'agents et garantissez le suivi de leur carrière et le bon déroulement de la paye en sachant respecter le calendrier de transmission des documents à la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP).

Gestion administrative

- Accueillir, informer et conseiller les agents, les chefs de service
- Assurer la gestion individuelle et le suivi de la carrière des agents (recrutement, promotions, actes liés à l'absence, établissement d'états de service ...)
- Assurer le traitement des dossiers dans le SIRH (Virtualia et Winpaie) ;
- Veiller à la bonne application de la réglementation dans le domaine de la gestion du personnel en secteur public ;
- Alimenter et fiabiliser le SIRH pour le compte individuel des retraites (CIR)
- Traiter les demandes de départ à la retraite

Gestion de la paie

- Recueillir, prendre en compte et saisir les changements ayant un impact sur la paie dans le logiciel Winpaie : rémunération principale (changement de la situation administrative de l'agent, promotions, congé maladie, paiement de certaines primes (IFSE...)) et éléments accessoires : supplément familial de traitement, participation à la mutuelle...
- Transmettre au référent paie les pièces justificatives correspondantes aux mouvements
- Veiller au respect du calendrier des traitements et acompte
- Etablir les attestations d'employeur pour le Pôle Emploi et les certificats de travail le cas échéant lors d'un départ définitif

Référent paie :

Vous assurez une mission d'accompagnement des gestionnaires dans la mise en œuvre des rémunérations des personnels et la coordination du processus de paie en supervisant et vérifiant



CONCOURS ITRF 2024

DESRIPTIF DU POSTE

les différentes opérations.

- Superviser et opérer la vérification de toutes les opérations de paie saisies et pièces justificatives ;
- Préparer les clés de paie et assurer leur envoi à la DRFIP ;
- Préparer, coordonner et mettre en œuvre les opérations collectives de paie (campagnes récurrentes) : éléments variables collectifs (astreintes, indemnités pour travail dominical, forfaits mobilité, télétravail, CET, etc) ;
- Assurer un accompagnement des gestionnaires dans la mise en œuvre des saisies ;
- Assurer le suivi des retours de paie, analyser les anomalies et accompagner les gestionnaires pour les correctifs, en lien avec le coordinateur paie,
- Proposer des ateliers de formation aux gestionnaires sur les points à améliorer ou l'évolution de la réglementation ;
- Etablir le calendrier de paie;
- Suivre la gestion des remboursements liés aux mises à disposition ou délégations sortantes en lien avec les structures d'accueil, secrétariat général administratif (SGA) et la direction des affaires financières ;
- Assurer le traitement des demandes de cumul d'activité ;
- Renseigner les attestations RAFP des personnels ayant exercé une activité accessoire hors Muséum ;
- Préparer et suivre les demandes d'ordre de reversement en lien avec le coordinateur de paie ;
- Le cas échéant, selon le budget géré:
 - suivre, avec le prestataire, les dossiers d'allocation de retour à l'emploi et assurer le versement mensuel des allocations ;
 - suivre les vacataires, la subrogation,
 - effectuer la prise en charge des frais d'accident de travail.
- Apporter un soutien si nécessaire pour les ré-imputations budgétaires.

Savoirs :

- Connaissance de la réglementation et des statuts des personnels de l'enseignement supérieur,
- Connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines et paie au sein d'un environnement public
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur,

Savoirs faire :

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants : Excel, Word, messagerie électronique,
- Utilisation d'applications métiers RH et paie
- Savoir transmettre les informations et rendre compte
- Identifier les priorités, planifier ses activités en tenant compte des contraintes et des échéances



CONCOURS ITRF 2024

DESRIPTIF DU POSTE

Savoirs être :

- Sens de la discrétion, de la confidentialité et du service public,
- Qualités organisationnelles et de priorisation des activités (respect des calendriers et des contraintes de gestion),
- Appétence pour le travail en équipe,

Environnement et contexte de travail :

- Temps de travail : 35h35 – 44 jours de congés annuels
- Le poste se situe à la Direction des ressources humaines dans le pôle gestion des personnels, au sein du service carrière et paie.
- Travail en bureau partagé.
- Le Muséum national d'histoire naturelle est un EPSCP sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et du Ministère de la transition écologique. Environ 1800 agents y travaillent. La direction des ressources humaines (33 personnes) est organisée en 4 grands pôles : pôle pilotage et développement RH, pôle gestion des personnels, pôle médico-social et pôle hygiène et sécurité.

Pais Cité

J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Mission	
Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Ressources humaines	Technicien
Famille d'activité professionnelle	Emploi-type de rattachement
REME	REME
Ressources Humaines	Gestionnaire des ressources humaines
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ▪ Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation ▪ Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ▪ Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ▪ 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 ▪ Accueillir et informer les agents ▪ Suivre les évolutions réglementaires ▪ Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) ▪ Rédiger des notes et des courriers administratifs ▪ Participer à la réalisation de bilans d'activité 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement ▪ Contraintes de calendrier de paie 	

Compétences principales	
Connaissances	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) ▪ Modes de fonctionnement des administrations publiques ▪ Analyse des données comptables et financières (notion de base) ▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) 	
Compétences opérationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les dispositions réglementaires ▪ Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) ▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ▪ Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Travailler en équipe 	
Compétences comportementales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Sens de la confidentialité 	
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baccalauréat ▪ Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration 	
Tendances d'évolution	
Facteurs d'évolution à moyen terme	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poursuite de la déconcentration des actes de gestion ▪ Expansion des systèmes d'information ressources humaines ▪ Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale ▪ Mise en place de la gestion intégrée 	
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement du travail en réseau et mutualisation inter établissement 	

Ancien code de l'emploi-type	Ancien intitulé de l'emploi-type
REFERENS	REFERENS
J4D22	Gestionnaire des ressources humaines



http://referens.esr.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_jil_ltrf7refine_referens_id=J4D43

FICHE DE POSTE

Fonctions : **Gestionnaire des ressources humaines**

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP : J

Nature : interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

DRH – 1 rue Victor Cousin 75005 Paris

Missions et activités principales

Activités principales :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- 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
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaître l'organisation de la Fonction Publique, de l'enseignement supérieur et de l'établissement ou avoir la volonté de s'y investir
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir-faire :

- Une expérience de gestion de paie et/ou de carrière est impérative
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (WORD et EXCEL) et la messagerie électronique
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du relationnel
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (sens de l'organisation)

Savoir-être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques (VIRTUALIA et WINPAIE)
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité
- Etre disponible et réactif.

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

Conditions particulières d'exercice :

Horaires et congés selon la réglementation en vigueur à Sorbonne Université

Formations obligatoires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)