

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire des ressources humaines
Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines
Catégorie : B
Corps : TECHNICIEN (RECH ET FORM)
BAP : J
Nature du concours : Concours externe

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 de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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 à la faculté des Lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Le poste est à pourvoir au sein de la DRH placée auprès du DG et du doyen de la faculté des lettres.

Les missions de la DRH sont :

- de proposer et mettre en œuvre la politique de ressources humaines de la faculté dans le cadre du schéma politique de RH définis pour l'université par le président et les instances de l'université, et déclinés notamment dans le contrat d'objectifs et de moyens de la faculté ;
 - de piloter les indicateurs du COM pour le compte de la faculté en termes d'effectifs, de masse salariale et de reporting RH ;
 - d'optimiser les processus RH avec les composantes et les entités de recherche ou de formation de la faculté ;
 - d'assurer l'ensemble des actes liés à la gestion administrative et financière des agents de la faculté ;
 - d'assurer l'ensemble des actes liés au recrutement des personnels affectés à la faculté ;
 - de proposer et mettre en œuvre les plans d'action liés aux signalements au registre de santé et sécurité au travail et l'instruction de toute demande individuelle en matière de risque psychosocial ;
 - de participer à la préparation des CHSCT spéciaux pour leur domaine de compétences (si leur création est confirmée) ;
 - de contribuer et participer à la mise en œuvre de toutes les actions conduites par la DDRH de l'université.
- Elle inscrit son action dans le cadre d'un dialogue social permanent porté par la direction de l'établissement et concrétisé notamment au niveau facultaire par la tenue du conseil de faculté.

La DRH est composée de 39 agents et est organisée en 4 services : le service des personnels enseignants, le service des personnels BIATSS, le service des heures complémentaires, des vacances et des emplois étudiants, le service d'aide au pilotage, contrôle interne et qualité RH.

Missions et activités principales

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 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

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 :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- 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)

Savoir-faire :

- 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
- Capacité à interagir
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Travailler en équipe
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

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

Conditions particulières d'exercice : *Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement*
Contraintes de calendrier de paie

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*