

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Gestionnaire ressources humaines

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : B-TECHNICIEN CLASSE SUPERIEURE
BAP : J
Emploi-type : gestionnaires ressources humaines
Nature du recrutement : concours externe
Implantation de l'emploi (UFR, service) : DRH - Service de gestion pilotage des processus ressources humaines (SGPRH) : en charge de la gestion de la carrière et de la paie des personnels
Localisation géographique : site PRG – 73013 Paris
Conditions particulières d'exercice : /
Encadrement : NON

Mission principale

Sous l'autorité du chef de pôle, vous assurez la gestion administrative, le suivi de la paie et de la carrière des personnels titulaires et non titulaires de l'établissement.

Descriptif des activités

Assurer la gestion des données administratives et des carrières	Produire des actes administratifs à partir de modèles (contrats et arrêtés de recrutement, cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
	Assurer la mise à jour des dossiers informatiques des agents selon leur changement de situation professionnelle, assurer le classement et l'archivage des dossiers papier
	Suivre la carrière et mettre en application les dispositions statutaires en vigueur
	Accueillir et informer les agents sur le déroulement de carrière et les

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

	dispositions statutaires
	Créer, constituer et enregistrer les données administratives individuelles dans le logiciel de paie (SIRH)
Assurer la gestion de la paie (pré liquidation)	Recueillir et préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
	Saisir et codifier les éléments de paie
	Prendre en compte les modifications intervenues (temps partiel, avancement d'échelon, etc.) et les variables de paie
	Veiller à la cohérence des données de paie, assurer la correction des éventuelles erreurs signalées
Informier et travailler en partenariat	Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières ou inhabituelles au chef de bureau
	Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
	Etre l'interlocuteur privilégié des agents en matière de paie et de gestion de leur carrière et dans une logique de gestion de proximité
	Travailler en interaction avec tous les services de la DRH et notamment les conseillers RH
Mission particulière	Assurer le suivi et la coordination d'une activité spécifique auprès des membres du pôle ex: référent paie, relai opérations collectives, suivi des instances ou expertise sur les congés pour raisons de santé
	Réaliser la veille juridique concernant l'activité spécifique et en assurer la communication auprès de l'équipe
	Prendre en charge l'accompagnement et la formation des collègues au sujet de l'activité spécifique

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels de la fonction publique
Connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie

Maîtriser les outils de bureautique courants (Word, Excel)
Avoir une pratique avérée d'un SIRH (idéalement HR ACCES)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies

Rigueur et réactivité

Grande capacité d'adaptation

Sens de l'organisation

Etre doté d'un bon sens relationnel

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64