

FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : GESTIONNAIRES DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et de formation

BAP (le cas échéant) : J

Emploi-type (le cas échéant) : Gestionnaire des Ressources Humaines

Nature : Externe

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

Qui sommes-nous ?

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. Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Présentation de la structure

La Direction des ressources humaines est une des directions des services centraux de la Direction Générale de la faculté. Elle est en charge du management stratégique et de la gestion des ressources humaines de la faculté. En appui du management et des agents pour toutes les questions relatives aux ressources humaines, elle déploie la stratégie de l'établissement dans une approche de qualité de service et de proximité.

Plus précisément, la Direction des Ressources Humaines est chargée de la gestion prévisionnelle des effectifs et de la masse salariale, des emplois et compétences ; de procéder au recrutement et d'assurer la gestion individuelle et collective des personnels administratifs et enseignants ; de l'animation du dialogue social et de l'accompagnement des parcours professionnels des agents.

Elle comprend une cinquantaine de collaborateurs répartis sur trois services principaux : deux dédiés à la gestion et à l'administration des personnels de la faculté (Enseignants-chercheurs, enseignants, IATSS) et un service Recrutement, accompagnement RH et pilotage des moyens.

Missions et activités principales

Missions : Le gestionnaire assure, dans le respect des règles et procédures, la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'agents, par l'élaboration des arrêtés, des contrats et des actes individuels nécessaires au suivi de la carrière des agents, à leur cessation de fonctions.

Ces missions s'organisent autour des activités suivantes :

- Prendre en charge administrativement et financièrement les nouveaux arrivants.
- Etudier la recevabilité des candidatures puis élaborer les contrats de travail (pour les contractuels).
- Réaliser les opérations de paie courantes dans le respect du calendrier de paie et de la codification établie.
- Assurer le contrôle de sa paie puis des bulletins de paie une fois la paie intégrée
- Organiser, alimenter, fiabiliser et mettre à jour les données dans les dossiers des agents, dans les logiciels de paie WINPAIE et de gestion administrative HARPEGE.
- Assurer le suivi des situations individuelles, la gestion des positions administratives, des absences (jours de grève, arrêts maladie), de la mobilité des titulaires et des accidents du travail.
- Participer à la mise en œuvre des opérations collectives liées à la carrière des agents
- Etablir les attestations diverses et états de service.
- Gérer les fins de contrats (attestation employeur, attestation pôle emploi, certificats de cessation de paiement).
- Accueillir et informer les agents de son portefeuille.
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords internes.
- Participer à la rédaction des procédures et notes techniques internes.
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents (classement et archivage).

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

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
- Connaître la réglementation et les procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Savoir être :

- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques.
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées.
- Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif.
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (sens de l'organisation).
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les logiciels de gestion HARPEGE et WINPAIE (de préférence).
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (WORD, EXCEL, OUTLOOK).
- Savoir chercher une information.
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller.

Conditions particulières d'exercice : *Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement, de contraintes physiques : port de charge, travail avec des produits chimiques, émanations, machines dangereuses, vibrations,...*

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