

**FICHE DE POSTE****Fonctions :** Responsable ressources humaines**Emploi-type :** Assistant\_e des Ressources Humaines**Catégorie :** A**Corps :** ASI**BAP :** J**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*

**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<sup>e</sup> 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>**

L'INSPE (anciennement ESPE), composante de la faculté des lettres au sein de Sorbonne Université a été créé au 1<sup>er</sup> septembre 2013.

L'INSPE constitue une structure universitaire particulière, à la fois une composante pleine et entière de Sorbonne Université, mais aussi un institut avec des missions académiques spécifiques de formation des enseignants et personnels d'éducation, définie par la loi du 28 juillet 2019. Ses missions concernent l'organisation et la mise en œuvre de la formation initiale des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation et la participation à la formation continue des personnels enseignants et d'éducation titulaires. Il a également pour mission de participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ainsi qu'à des actions de coopération internationale.

L'INSPE agit en partenariat avec tous les établissements d'enseignement supérieur parisiens impliqués dans la formation des maîtres et avec les trois rectorats d'Ile de France, tant pour la formation initiale que pour la formation continue.

Il est implanté sur trois sites parisiens : Molitor (16<sup>ème</sup> arrondissement), Batignolles et Boursault (17<sup>ème</sup>

arrondissement), représentant au total une surface de 25 000 m<sup>2</sup>. Il dispose d'un budget de 3,2 M€ hors masse salariale, laquelle est gérée au niveau de l'université.

L'INSPE emploie 149 enseignants permanents (53 enseignants-chercheurs, 96 enseignants du premier et du second degré), ainsi que 119 personnels administratifs et techniques.

**Localisation (Direction/service) :**

INSPE

10 rue Molitor 75016 PARIS

## Missions et activités principales

**Mission :**

Auprès de la direction, le/la responsable des Ressources humaines est en charge de coordonner les activités de gestion des ressources humaines

**Activités principales :**

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPPEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Assure le dialogue avec les différents services
- Suit l'évolution de la réglementation

**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 :**

- 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
- Droit public

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de la réglementation et des procédures
- Capacité d'écoute, aptitude au dialogue et esprit d'équipe
- Maîtrise des outils de gestion spécialisés du domaine

- Gestion des priorités
- Sens de l'initiative et de l'innovation
- Capacité à analyser et à synthétiser

**Savoir-être :**

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Discrétion
- Grandes capacités d'adaptation
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (sens de l'organisation)
- Savoir travailler en autonomie

**Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires**

**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui : **Conditions particulières d'exercice :**

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement*

**Formations obligatoires :**

Non

Oui :

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