

Fonctions : Coordinateur-trice de la Gestion individuelle des personnels IATSS

Emploi-type : J3D45 - Assistant-e des ressources humaines

Catégorie : A

Corps : Assistant-e ingénieur-e

BAP : J

Nature du concours : 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 sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

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.

Localisation (Direction/service) :

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.

Localisation: Campus Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu - 75005 Paris.

Missions et activités principales

Mission :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service des personnels IATSS et de son adjoint, vous coordonnez l'activité de vérification de la gestion individuelle des gestionnaires RH. Vous proposez des méthodes permettant d'assurer l'auto contrôle des gestionnaires RH, assurer la vérification de la gestion individuelle en lien avec l'activité de la paie et de la gestion collective. Vous travaillez en transversalité sur les portefeuilles d'agents titulaires et contractuels.

Activités principales :

- Coordonner et/ou réaliser les activités liées à l'organisation de la gestion individuelle RH (actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion individuelle RH
- Coordonner le contrôle qualité et la fiabilisation des données RH dans les logiciels de gestion en lien avec le logiciel de paie (HARPEGE et WINPAIE)
- Conseiller et assister les gestionnaires RH en lien avec les orientations du service et de la direction
- Assurer et faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires, techniques et organisationnelles pour le service
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe, le cas échéant
- Informer et conseiller les agents
- Mettre en place des outils de gestion partagé (tableaux de bord) et coordonner le travail de suivi et de vérification des gestionnaires afin de sécuriser la préparation d'évènements importants liés à : carrière, acte, actes de gestion, campagne de promotions, etc.).
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs

Conduite de projets : Non

Encadrement : 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 la gestion des ressources humaines, statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Connaître la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaître l'organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de Sorbonne Université

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à conduire une réunion,
- Capacité à élaborer des outils et documents d'analyse et de synthèse et en rendre compte,
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats,
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs,
- Capacité à assurer la bonne circulation de l'information au sein du service,
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires.

Savoir-être :

- Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Savoir être pédagogue et faire preuve de disponibilité,
- Savoir faire preuve de diplomatie et de maîtrise de soi,
- Avoir des appétences pour le travail en équipe et en mode projet,
- Savoir travailler de manière organisée, avec méthode et rigueur,
- Savoir faire preuve de réactivité et être force de proposition,

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

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 :

Echéances de calendrier de paie

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, ...)

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