

FICHE DE POSTE

Fonctions : Adjoint au chef du service de gestion des personnels EC

Emploi-type : [Referens] J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Catégorie : A
Corps : INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
BAP : J - Gestion et pilotage
Nature : 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 à la faculté des Sciences et Ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Localisation : **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**
 Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

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.

Direction:

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 :

L'adjoint au chef du service pilote et coordonne, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière individuelle et de paie des personnels enseignants et de recherche en gestion à la DRH de la faculté des sciences et ingénierie. Appui opérationnel du chef de service, il participe au management des équipes et à la bonne coordination de l'activité avec le pôle gestion collective du service d'une part et avec les acteurs internes facultaires et universitaires de Sorbonne Université d'autre part.

Activités principales :

- Encadrer et animer les équipes de gestion et organiser l'activité du service
- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle des personnels enseignants et de recherche
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines dans l'optique du passage à un SIRH intégré
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données afin de fiabiliser leur exploitation
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines

Conduite de projets : Non

Encadrement : Oui

Effectif encadré par catégorie : 13 B

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 :

Statut de la fonction publique

Statut des enseignants-chercheurs, des enseignants du second degré, des doctorants et des personnels contractuels

Techniques de management

Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

Animer une équipe et conduire des entretiens

Concevoir des tableaux de bord

Rédiger des rapports et des documents

Savoir communiquer

Utiliser les techniques de conduite de réunion

Savoir-être :

Savoir travailler avec rigueur et fiabilité

Avoir le sens de la confidentialité

Savoir faire preuve d'un sens du relationnel et du collectif

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

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

Exposition aux risques professionnels : Non

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 :

Echeances de calendrier de paie

Formations obligatoires : Non

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...).