

FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : Gestionnaire des Ressources humaines

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP (le cas échéant) : J

Emploi-type (le cas échéant) : Gestionnaire des ressources humaines

Nature : Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

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 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 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 régions.

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.

Présentation de la structure

Présentation de la Direction : le service retraite/santé est rattaché à la Direction de la Protection sociale, coordination médico-sociale et risques professionnels qui accueille, le service médical de prévention, le service social et du handicap et le service retraite/santé. Il s'agit d'un service universitaire qui met son expertise au service des personnels des 3 facultés et des services universitaires.

Présentation du service : Le service retraite/santé sociale est composé d'un chef de service et de 5 agents. Il accompagne les agents d'abord dans le conseil en matière de retraite, puis dans l'élaboration de leur dossier jusqu'à leur départ.

Impacté par les réformes successives en matière de Retraite, il doit s'adapter aux changements de législations et de modes de gestion avec la mise en place des Pôles Petrel coordonnées par le Service des Retraites de l'Etat.

Localisation :

**Campus Pierre et Marie Curie
Tour Zamansky
Bureau 1303
4 place Jussieu
75252 Paris cedex**

Missions et activités principales

Mission : Les missions seront de deux ordres :

Sur les retraites sa mission principale : sur la constitution des dossiers d'E.I.G. (Estimation Individuelle Globale) pour les agents titulaires de l'ensemble de l'Université.

Sur la santé sa mission complémentaire sera l'organisation des expertises médicale pour les Temps partiel thérapeutique et la réception des dossiers d'accident.

Ses fonctions sont les suivantes :

Secteur E.I.G. :

- Constitution et saisie dans Petrel des dossiers d'Estimation individuelle globale (EIG) pour permettre au SRE d'envoyer un document récapitulatif de la carrière aux agents :
 - contrôle du contenu des dossiers transmis par les gestionnaires RH ;
 - réclamation et récupération des pièces manquantes auprès des gestionnaires RH ;
 - courrier aux agents pour les pièces ne figurant pas au dossier administratif.
 - saisie dans le logiciel Petrel

- Suivi de tableaux de bord :
 - pointage des dossiers attendus des bureaux de gestion
 - pointage des dossiers reçus et de leur niveau de complétude
 - pointage des dossiers saisis et clos.

- Classement

Secteur santé :

- solliciter les rendez-vous auprès des médecins experts pour les dossiers de TPT
- Convoquer les agents à la date du rendez-vous et veiller à recevoir le compte rendu de l'expertise
- Mettre à jour le tableau de bord de suivi des TPT et celui des RV d'expertise.
- Compléter la fiche d'accident de service ou de trajet à chaque déclaration d'accident.

Encadrement : NON

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement d'une université

Savoir-faire requis :

- Maîtriser les outils informatiques existants.
- Capacité à animer et interagir avec les gestionnaires RH des facultés et de l'université.
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser.
- Capacité à communiquer.
- Aptitude à la rédaction.

Savoir-faire :

- Travailler en équipe.
- Avoir une organisation rigoureuse et de l'autonomie dans le cadre fixé.
- Sens de l'organisation et de la coordination.
- Capacité d'analyse.
- Respect de la confidentialité.

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Savoir être :

- Sens du contact et des relations humaines.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.

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)