

FICHE DE POSTE

Gestionnaire administratif / RH de l'UFR SHS

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Humaines et Sociales (SHS)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps ITRF

Emploi-type REFERENS

Gestionnaire des ressources humaines
(J4D43)

Date de la publication

Date souhaitée de prise de fonction

15/04/2024

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du chef de service des personnels et en collaboration avec l'ensemble du service RH, le ou la gestionnaire administratif et RH a pour mission principale de préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des personnels.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR de Sciences Humaines et Sociales, dirigée par Cécile Lefevre, s'illustre par la qualité de ses unités de recherche et l'étendue de son offre de formation, ancrées dans l'étude de humanités et des sciences sociales. Multidisciplinaire, elle entend doter ses étudiants de tous les outils nécessaires pour appréhender les grands enjeux sociétaux, avec une ouverture toujours plus large sur le monde. L'UFR délivre une formation dans les disciplines fondamentales des Sciences Humaines et Sociales. La sociologie, l'anthropologie, la démographie, les sciences de l'éducation et les sciences du langage, sont enseignées avec trois licences et une quinzaine de spécialités de masters, toutes dispensées dans le cadre du LMD européen.

Près de 2500 étudiants inscrits bénéficient de conditions d'études et de travail optimales, grâce à une équipe



pédagogique impliquée. L'accomplissement personnel et intellectuel des étudiants est privilégié, avec un cursus associant étroitement recherche, enseignement, innovation et professionnalisation. L'UFR est située à Saint-Germain des Prés, rue des Saints-Pères dans le sixième arrondissement de Paris.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Encadrement

Non concerné

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participer à la saisie des déclarations de services puis à la procédure de mise en paiement des heures complémentaires des enseignants titulaires (plus d'une centaine), en lien avec le chef de service.

- Être en appui de la gestionnaire en charge de l'activité des chargés de cours et vacataires (plus de 300 agents par an) et assurer la mise en paiement des heures des chargés de cours.
- Être en appui de la gestionnaire en charge de la constitution et le suivi des dossiers des vacataires étudiants (tutorat- saisonnier etc.).
- Saisir et mettre à jour des bases de données, alimenter et suivre des tableaux de bord, les dossiers des agents.
- Accueillir et informer les agents sur son domaine d'activité.
- Suivre les évolutions réglementaires.
- Être en appui du responsable RH dans la préparation des comités de sélection

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, messagerie...)
- Planification des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Maîtrise des outils de communication orale et écrite.
- Savoir rendre compte de son activité

Savoir-être :

- Capacité à l'autonomie et à l'organisation
- Qualités relationnelles
- Sens de la confidentialité
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.

Outils spécifiques à l'activité (connaissances vivement souhaitées, dans l'un des



progriciels au moins)

Phare, OSE (formation interne possible).

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau : BAC et plus

Modalités de candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer à :

Serge Loudac, Chef du service des personnels de l'UFR SHS : serge.loudac@u-paris.fr

Copie à l'équipe de direction de l'UFR : cécile.lefevre@u-paris.fr et direction.ufr-shs@u-paris.fr