

Adjoint.e à la cheffe de service du pilotage RH, de la coordination de la paie et des pensions

Catégorie : A

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Ressources Humaines (DRH)

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines, composée d'une soixantaine d'agents, le service Paie et pilotage RH assure deux missions principales : d'une part, la rémunération des 2 500 personnels de l'UPN et, d'autre part, le pilotage de la masse salariale et des effectifs. Composé de 12 agents, ce service est structuré en trois pôles : la coordination de la paie, le pilotage RH et les pensions, placés sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjoint.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>En qualité d'adjoint, vous assistez la cheffe de service et la suppléez en cas d'absence, tant sur le volet paie que sur l'aide au pilotage. Au sein d'une équipe motivée et expérimentée, vous contribuez pleinement à l'organisation et à la coordination de l'activité du service, au pilotage et au suivi des projets structurants, notamment le déploiement de SIHAM en préliquidation, ainsi qu'à la mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires et des décisions de la gouvernance.</p> <p>Ces missions requièrent des compétences à la fois transversales (maîtrise des outils informatiques : tableurs, logiciels RH, requêtes), métiers (paie), organisationnelles et relationnelles (capacités d'analyse, d'écoute, de pédagogie et de communication, en collaboration étroite avec les autres membres du service et les acteurs de l'université).</p> <p>Activités principales :</p> <p><u>Contribuer à l'aide au pilotage RH</u> : suivi et analyse de la masse salariale, élaboration d'indicateurs, simulations et projections financières, production de données d'aide à la décision, participation au processus budgétaire et aux enquêtes institutionnelles, contribution au rapport social unique et à la production de la base de données sociales.</p> <p><u>Participer au déploiement de SIHAM préliquidation</u> : assurer le lien entre les pôles SIRH et coordination de la paie dans un objectif de mise en place d'un management de la qualité des données aux échelles de la gestion administrative, de la paie et de l'outil.</p>

	<p><u>Appuyer la coordination et le contrôle de la paie</u> : soutenir le pôle dans ses missions de contrôle et de coordination, suppléer la cheffe de pôle en cas d'absence, analyser le journal de paie et accompagner les composantes et services dans le suivi de leur masse salariale, établir le plan de contrôle de la paie et le tenir à jour, en analysant les risques (fréquence et gravité) et en proposant des actions correctives, effectuer des simulations de rémunérations, ...</p> <p>Accompagner le pôle pensions dans sa gestion quotidienne et assurer le suivi des dossiers complexes, notamment dans le cadre des réformes des retraites.</p> <p>Assurer une veille juridique et mettre à jour les pratiques, les procédures, les modes opératoires, la bibliothèque réglementaire et les modèles de document en conséquence.</p>
Conditions particulières d'exercice	<p>Passage à SIHAM en préliquidation à compter de juin 2025.</p> <p>Déploiement du logiciel de recrutement Beetween.</p> <p>Accroissement de l'offre de services en matière d'aide au pilotage RH.</p>
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France -Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche -Principes généraux de la paie publique -Codification de la paie publique -Carrières des fonctionnaires et réglementation des retraites <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concevoir des tableaux de bord et des outils de pilotage -Proposer une démarche et des outils de suivi de projet -Rédiger des rapports, synthèses et analyses -Maîtriser Excel – requis ; Business Objects -Vérifier et garantir la fiabilité des données produites -Analyser la réglementation et formaliser des procédures -Définir des procédures de collecte, de traitement et de contrôle des données -Travailler en coopération et en transversalité avec les autres services et composantes de l'université. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sens du relationnel et aptitude au travail en équipe -Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité des informations et devoir de réserve -Capacité d'initiative, adaptabilité, force de proposition et autonomie -Réactivité, sens de l'organisation et rigueur
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible.</p> <p>Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p> <p>lucie.poulet@parisnanterre.fr</p>