

**Adjoint.e à la Cheffe du service des personnels BIATSS**

**Catégorie: A (IGE/AEE)**

**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Ressources Humaines**

**Emploi type : Chargé.e de la gestion des ressources humaines**

**Localisation : Université Paris Nanterre – DRH - SP BIATSS**

<p><b>Environnement professionnel</b></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 2 400 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><b>Descriptif du poste</b></p>	<p>L'adjoint.e à la cheffe du service des personnels BIATSS contribue à la mise en œuvre de la politique de gestion des Ressources Humaines de l'université et de l'ensemble des processus de gestion du service des personnels BIATSS avec une mission d'encadrement du service.</p> <p>L'adjoint.e met en œuvre et assure les processus de gestion individuelle ou collective. L'adjoint.e participe aux actions de support des cadres de l'établissement dans leur fonction d'encadrement.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise l'activité du service et son contrôle, s'assure de la recevabilité des actes de gestion</li> <li>• Coordonne l'activité des trois pôles de gestion</li> <li>• Encadre directement 3 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B. Manage une équipe de 18 personnes.</li> <li>• Accompagne les évolutions du service tant fonctionnelles qu'organisationnelles</li> <li>• Participe aux actions de support des cadres de l'établissement dans leur fonction d'encadrement</li> <li>• Assiste et conseille sa hiérarchie et la représente éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>• Conseille les chefs de services dans leurs différentes démarches</li> <li>• Participe aux divers recrutements</li> <li>• Effectue le suivi des enquêtes, audits, statistiques</li> <li>• Coordonne la campagne d'emploi BIATSS</li> <li>• Participe au suivi des postes et des emplois</li> <li>• Participe à la qualité du dialogue social</li> <li>• Est chargé.e de la communication externe au service</li> <li>• Représente la responsable dans certaines réunions et suppléé durant son absence</li> </ul>

	<p><b>Activités spécifiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec le référent SIRH</li> <li>• Actualise et participe à la conception d'outils d'analyse et de contrôle</li> <li>• Est chargé.e des élections professionnelles et de l'édition des listes électorales relatives aux personnels BIATSS</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Sujétions spécifiques : contraintes liées au calendrier de paies et activités des pôles de gestion.
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers des personnels BIATSS titulaire et contractuels</li> <li>• Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et fonctionnement d'une université</li> <li>• Connaissances juridiques générales et techniques de management</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer des procédures et des règles</li> <li>• Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision</li> <li>• Evaluer et hiérarchiser les activités</li> <li>• Savoir mener une équipe, mener une réunion, aptitude à la conduite de projets et à l'accompagnement du changement</li> <li>• Accompagner les changements</li> <li>• Réaliser des synthèses, capacités rédactionnelles (notamment pour la rédaction de notes et procès-verbaux)</li> <li>• S'exprimer en public</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques particulièrement Excel</li> <li>• Connaissance des logiciels SIHAM, Business Objects appréciée</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / fiabilité</li> <li>• Capacité de raisonnement analytique</li> <li>• Savoir faire preuve de réactivité et d'initiative</li> <li>• Capacités relationnelles</li> <li>• Neutralité et discrétion professionnelle, respect des règles et confidentialité</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir à compter du 01 mai 2026. Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><a href="mailto:spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a></p> <p>Mme Sanchez-Mondésir Juliette : Directrice adjointe des services en charge des RH <a href="mailto:jsanchez@parisnanterre.fr">jsanchez@parisnanterre.fr</a></p>