

## Chef.fe de pôle des agents non titulaires

**Catégorie : A (ASI)**

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

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

**Famille professionnelle : Ressources humaines**

**Emploi type : Assistant-e des ressources humaines**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Ressources Humaines – SP BIATSS**

<b>Environnement professionnel</b>	<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>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Missions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines notamment la gestion des personnels BIATSS non titulaires.</li> <li>• Assurer la mise en œuvre de la politique de l'établissement pour les agents BIATSS non titulaires</li> <li>• Encadrer une équipe de 6 gestionnaires RH</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et conseiller les agents et leurs responsables administratifs</li> <li>• Contrôler les actes de gestion réalisés par les gestionnaire RH et s'assurer de leur conformité</li> <li>• Encadrer l'activité du pôle de gestion des personnels BIATSS non titulaire</li> <li>• Accompagner les gestionnaires dans la réalisation de leurs activités administratives et financières et plus particulièrement sur les dossiers complexes</li> <li>• Veiller à l'alimentation et l'actualisation des données saisies dans les logiciels de gestion : SIHAM ; OHRIS, RANT</li> <li>• Suivre les contrats des personnels de l'université et leur renouvellement (prise en charge, reclassement, bilan à mi-parcours)</li> <li>• Élaboration et suivi des calendriers de gestion</li> <li>• Planifier et répartir les activités au sein du pôle</li> <li>• Contrôler les saisies en paie : contrôle de légalité, conformité de la saisie avec les pièces justificatives</li> <li>• Communiquer aux agents et à leurs chefs de service les informations relatives à la gestion du personnel : Rédactions de notes portant sur la paie, les avancements, la carrière...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'intérim de sa hiérarchie dans les missions qui relève du périmètre d'activité</li> <li>• Assurer également le suivi de la veille juridique et réglementaire en matière de ressources humaines du personnel non titulaire</li> <li>• Aider à la préparation des CCP et dialogues sociaux</li> <li>• Elaborer et mettre à jour les différents tableaux de bord : liste des agents, position, accidents de service, CET</li> <li>• Suivre les dépenses en rémunération des services et composantes</li> <li>• Recenser les informations relatives à la RAFP</li> <li>• Collaborer sur les différents actes de gestion de l'ensemble du service</li> <li>• Participer à l'élaboration du Registre Social Unique</li> <li>• Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Sujétions spécifiques : contraintes liées au calendrier de paies et activités du pôle de gestion.
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur</li> <li>• Connaître les statuts de la fonction publique</li> <li>• Connaissances générales de la gestion des ressources humaines</li> <li>• Connaître les principes de rémunération des agents publics</li> <li>• Bonne maîtrise des outils bureautiques</li> <li>• Management</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir anticiper le travail à exécuter en fonction du calendrier de gestion</li> <li>• Savoir gérer les urgences</li> <li>• Organiser son temps de travail</li> <li>• Faire preuve de discrétion absolue</li> <li>• Disponibilité vis à vis des gestionnaires</li> <li>• Rigueur, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité</li> <li>• Savoir rendre compte à ses supérieurs</li> <li>• Sens de l'écoute et de la communication</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Esprit de synthèse</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Discrétion professionnelle</li> <li>• Gérer le stress</li> <li>• Confidentialité</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir au 01/05/2026. Temps plein.  Envoyer cv et lettre de motivation.
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a>  <b>Juliette Sanchez-Mondésir : Directrice générale adjointe en charge des RH</b> <a href="mailto:jsanchez@parisnanterre.fr">jsanchez@parisnanterre.fr</a>