Université Paris Nanterre

Chef.fe du pôle Pilotage RH

Catégorie : A (IGE/AEE)
<u>Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s</u>
Branche d'activité professionnelle : BAP J : Gestion et Pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Chargé.e de la gestion des ressources humaines
Localisation : Université Paris Nanterre – DRH – Pôle Pilotage

Environnement professionnel	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. 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. 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).
Descriptif du poste	**Missions :** En qualité de chef.fe du pôle, vous avez en charge la coordination des activités du pilotage des effectifs et de la masse salariale ainsi que l'assistance fonctionnelle SIRH. Vous pilotez l'élaboration des différentes phases budgétaires ainsi que celle du document prévisionnel de la gestion des emplois et des crédits de personnels à destination du Recteur et des membres du Conseil d'Administration. Vous avez la responsabilité fonctionnelle des outils SIRH, le maintien en qualité des données ainsi que le déploiement des outils nécessaires à la gestion. **Activités principales :** • Assurer le pilotage et la mise en œuvre des méthodologies de travail au sein du pôle • Élaborer et déployer des processus et procédures spécifiques au pilotage de la masse salariale et à la gestion des effectifs de l'établissement. • Vérifier et garantir la fiabilité des données produites par le pôle. • Réaliser différentes enquêtes, états financiers. • Elaborer le cahier des charges des nouveaux modules liés aux SIRH. • Assurer la cohérence de l'écosystème. • Assister l'équipe DRH et les utilisateurs sur les différents outils SIRH ;

	• Concevoir et dispenser des formations sur les outils SIHAM, OSE et Orhis. • Coordonner les échanges et les travaux en lien avec la CAP et la DRI et être notamment le référent RH des projets SINAPS et SIROCCO.
Conditions particulières d'exercice	Activités organisées en fonction des calendriers budgétaires et comptables de l'établissement. L'activité du pôle est organisée en étroite collaboration avec la cheffe de service et la DGSA RH.
Profil recherché	**Connaissances requises :** •Connaisance de l'organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France. • Connaisances des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche. • Connaissances des principes budgétaires. • Connaisance des principes généraux de la paie publique. • Connaisance de la codification de la paie publique. • Carrière des fonctionnaires, réglementation de la retraite. **Compétences opérationnelles :** • Compétence en animation de réunion (comité de pilotage, groupes de travail) • Maîtrise dans la conduite de projets et de la conduite du changement • Maîtrises les logiciels Excel, Word, Power Point, Winpaie, Siham et BO • Analyser la réglementation et formaliser des procédures • Compétences managériales **Qualités requises :** • Faire preuve de rigueur, de réactivité, d'initiative et d'organisation. • Capacité d'adaptation et intérêt développé pour le service public. • Travail en équipe, communication. • Discrétion, gestion de la confidentialité des informations et des données.
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	**recrutement@liste.parisnanterre.fr** **Lucie Poulet, Cheffe du service : lucie.poulet@parisnanterre.fr**