

Chef-fe 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 – Direction des ressources humaines

| | |
|---|---|
| <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 dont plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). 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>Descriptif du poste</p> | <p>Missions :</p> <p>Véritable bras droit de la DGSA RH, le/la responsable du service Biatss est un collaborateur essentiel de la politique RH de l'établissement.</p> <p>En charge d'une fonction exposée politiquement, le/la chef de service est en charge du bon déroulement de la carrière et de la rémunération des 942 agents (titulaires et contractuels) mais également du conseil aux agents et aux encadrants.</p> <p>Le service se compose du responsable de service, d'un adjoint, de 4 responsables de bureau et de 15 gestionnaires, au sein d'une direction de plus de 68 agents (2 services de gestion et 2 services transversaux).</p> <p>La fonction de responsable du service de gestion des personnels Biatss s'articule autour de 3 dimensions principales : participer à la construction des organisations de travail (organigrammes, fiches de postes, degrés de subsidiarité, etc.), doter ces organisations de compétences (recrutements, conseil, etc.), mobiliser les personnels (gestion de la carrière, promotions, régimes indemnitaires etc.)</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter l'activité du service et encadrer l'équipe de 20 personnes • Participer à la politique de l'établissement dans le domaine de la gestion des ressources humaines et la mettre en œuvre • Mettre en œuvre l'ensemble des processus de carrière et de rémunération relatifs aux personnels titulaires, contractuels et vacataires • Veiller à développer une gestion de proximité intégrant une véritable volonté de conseil et d'accompagnement des composantes, des services et des personnels |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la dématérialisation des process au bénéfice de tous • Veiller à la fiabilisation des activités du service sur tous les plans (juridique, processus ...) • Apporter une expertise statutaire à la gouvernance et à la direction • Impulser une approche innovante des processus RH <p>Missions transverses : Contribuer aux projets RH ou transverses pour accompagner les orientations stratégiques de l'établissement en lien avec la DGSA RH.</p> |
| Profil recherché | <p>COMPETENCES ET CONNAISSANCES</p> <p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'ESR • Connaissances juridiques générales • Connaissances des techniques de management <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grandes aptitudes d'écoute et d'accompagnement • Savoir mener une équipe, des réunions, la conduite de projets et l'accompagnement au changement • Maitrise des outils bureautiques <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de réactivité, d'initiative et d'un esprit de synthèse pour la rédaction de notes d'information et documents de gestion • Qualités relationnelles et sens de la diplomatie • Neutralité et discrétion professionnelle, respect des règles et confidentialité |
| Informations recrutement | <p>Poste à pourvoir à compter du 01 janvier 2025. Temps plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation</p> |
| Personnes à contacter | <p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>Directrice Générale des Services Adjointe en charge de RH : jsanchez@parisnanterre.fr</p> |