Gestionnaire RH

Catégorie : B
<u>Ouvert uniquement aux contractuels</u>
Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage
Famille professionnelle : Ressources humaines
Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines
Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Ressources Humaines, Service du personnel BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et Santé) - Pôle des agents non titulaires

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.
Descriptif du poste	**Mission :** Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. **Activités principales :** • Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye • Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité…) et à la formation • Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines • Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées • Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers • Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents • Accueillir et informer les agents • Suivre les évolutions réglementaires • Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation…) • Rédiger des notes et des courriers administratifs • Participer à la réalisation de bilans d'activité
Conditions particulières d'exercice	Flexibilité des horaires et organisation des congés en fonction des exigences des calendriers de gestion et de paie.
Profil recherché	**Connaissances requises :** • Connaissance de la réglementation et des statuts de la fonction publique • Connaissance des règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur • Connaissances générales de la gestion des ressources humaines • Connaissance des logiciels SIHAM, OSE **Compétences opérationnelles :**

	• Bonne maitrise des outils bureautique : Word, Excel et publipostage • Savoir rendre compte • Travailler en équipe et de manière transversale • Savoir gérer son activité en fonction des calendriers de gestion • Appliquer les dispositions réglementaires • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée • Discrétion professionnelle et disponibilité vis à vis de la population gérée • Capacité d'adaptation et d'écoute **Qualités requises :** • Gestion des priorités et du stress • Rigueur, organisation, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps Plein. Contrat à durée déterminée : **renfort d'activité jusqu'au 31 août 2027** Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Pôle des agents contractuels BIATSS : Cheffe de pôle : Ophélie TAPIE ophelie.t@parisnanterre.fr