

Gestionnaire RH - Gestion administrative et gestion de la paie

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Localisation : Université Paris Nanterre - Service du personnel enseignant / Pôle des non titulaires

Environnement professionnel	<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>
Descriptif du poste	<p>Missions : Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels contractuels ; • Préparer les éléments pour la mise en oeuvre de la paie ; • Participer à la mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ; • Assurer le suivi administratif des actions réalisées et le contrôle des saisies de paie ; • 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 ; Rédiger des courriers administratifs et attestations.
Conditions particulières d'exercice	Flexibilité des horaires et organisation des congés en fonction des exigences des calendriers de gestion et de paie.
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la réglementation et des statuts des enseignants permanents • Connaissance des règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur • Connaissance des outils SIHAM, OSE et WINPAIE <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne maîtrise des outils bureautique : Word, Excel et publipostage

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des priorités et du stress • Discrétion professionnelle et disponibilité vis à vis de la population gérée • Capacité d'adaptation et d'écoute • Rigueur, organisation, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps Plein.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>Cheffe de service du personnel enseignant : POPELIER Nathalie npopelie@parisnanterre.fr</p>