

Chargé.e de la gestion des ressources humaines

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'Etudes

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Chargé.e de la gestion des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – DRH

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie

Activités principales :

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord...
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer, animer une équipe
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Connaissances et Compétences :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générales des ressources humaines
- Techniques de management (connaissance générale)
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Droit public
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents

- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel