

## Responsable de la cellule de gestion collective des personnels BIATSS

### **Références du concours :**

**Corps : Assistant.e ingénieur.e**

**Nature du concours : Interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Gestion des ressources humaines**

**Emploi type : Assistant.e des ressources humaines**

**Nombre de poste offert : 1**

**Localisation du poste : Université Paris Nanterre**

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 :**

Coordonner la gestion des campagnes collectives des personnels BIATSS

Assurer que les processus de promotion respectent la législation en vigueur et la politique d'établissement

Participer à l'élaboration des lignes directrices de gestion dans le périmètre qui concerne la cellule.

Assurer la fiabilisation des données des logiciels de gestions RH

Réaliser différentes enquêtes et requêtes émanant des services de l'Université et/ou du ministère

Améliorer la qualité de l'accompagnement des chefs et agents en matière de promotion interne

Management d'un pôle d'un agent de catégorie B

### **Activité :**

- Elaborer le calendrier de gestion des opérations collectives
- Veiller au respect du calendrier des activités de gestion collective
- Organiser et communiquer sur les procédures de gestion auprès des personnels et des responsables administratifs (mobilité, CET, modalités de service, LA, TA ...)
- Fiabiliser la liste des agents BIATSS promouvables aux listes d'aptitudes et tableaux d'avancement via l'outil de requête BO et SIHAM.
- Réceptionner et vérifier les dossiers administratifs des candidats
- Réaliser et mettre à disposition les outils à transmettre aux organisations syndicales
- Publier les résultats des réunions de dialogue social sur les espaces dédiés
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Suivi de l'application congés et fiabilisation des données, assurer le relais entre les utilisateurs et les gestionnaires en cas de dysfonctionnement
- Suivre la fiabilisation des données au sein du logiciel SIHAM et assurer une veille auprès des collègues gestionnaires
- Etre le relais entre la cheffe de service, son adjoint et le pôle (participer aux réunions de services et diffusion des informations)
- Veiller à la qualité des données RH relative aux campagnes collectives
- Veiller à la communication des résultats des dialogues sociaux
- Accompagnement et appui au gestionnaire sur toutes les missions incombant au pôle
- Production d'indicateurs, données chiffrées pour le relevé social universitaire

### **Connaissances et compétences :**

- Connaissance de la gestion des personnels BIATSS Titulaires
- Connaissance du calendrier de gestion administrative collective.

#### **Compétences opérationnelles**

- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'organisation
- Bonne capacité de communication et d'analyse
- Savoir rendre compte et effectuer des reportings
- Savoir travailler dans l'urgence
- Savoir gérer les priorités
- Faire preuve d'initiative

#### **Compétences comportementales**

- Réactivité
- Diplomatie
- Polyvalence