

Chef.fe de pôle des agents non titulaires

Références du concours :

Corps : Technicien-ne classe supérieure

Nature du concours : Interne

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

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – DRH – SP BIATSS

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 et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines notamment la gestion des personnels BIATSS non titulaires.
- Assurer la mise en œuvre de la politique de l'établissement pour les agents BIATSS non titulaires
- Encadrer une équipe de 6 gestionnaires RH

Activités principales :

- Accueillir et conseiller les agents et leurs responsables administratifs
- Contrôler les actes de gestion réalisés par les gestionnaire RH et s'assurer de leur conformité
- Encadrer l'activité du pôle de gestion des personnels BIATSS non titulaire
- Accompagner les gestionnaires dans la réalisation de leurs activités administratives et financières et plus particulièrement sur les dossiers complexes
- Veiller à l'alimentation et l'actualisation des données saisies dans les logiciels de gestion : SIHAM ; OHRIS, RANT
- Suivre les contrats des personnels de l'université et leur renouvellement (prise en charge, reclassement, bilan à mi-parcours)
- Élaboration et suivi des calendriers de gestion
- Planifier et répartir les activités au sein du pôle
- Contrôler les saisies en paie : contrôle de légalité, conformité de la saisie avec les pièces justificatives
- Communiquer aux agents et à leurs chefs de service les informations relatives à la gestion du personnel : Rédactions de notes portant sur la paie, les avancements, la carrière...
- Assurer l'intérim de sa hiérarchie dans les missions qui relève du périmètre d'activité
- Assurer également le suivi de la veille juridique et réglementaire en matière de ressources humaines du personnel non titulaire
- Aider à la préparation des CCP et dialogues sociaux
- Elaborer et mettre à jour les différents tableaux de bord : liste des agents, position, accidents de service, CET
- Suivre les dépenses en rémunération des services et composantes
- Recenser les informations relatives à la RAFP
- Collaborer sur les différents actes de gestion de l'ensemble du service
- Participer à l'élaboration du Registre Social Unique
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs

Connaissances et Compétences :

Connaissances requises :

- Connaître les règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaître les statuts de la fonction publique

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaître les principes de rémunération des agents publics
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Management

Compétences opérationnelles :


- Savoir anticiper le travail à exécuter en fonction du calendrier de gestion
- Savoir gérer les urgences
- Organiser son temps de travail
- Faire preuve de discrétion absolue
- Disponibilité vis à vis des gestionnaires
- Rigueur, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité
- Savoir rendre compte à ses supérieurs
- Sens de l'écoute et de la communication
- Travailler en équipe
- Esprit de synthèse

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Gérer le stress
- Confidentialité

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes liées au calendrier de paies et activités du pôle de gestion

A handwritten signature in black ink, consisting of a circular loop at the top and a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small upward flick.