

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE	
INTITULÉ DU POSTE: Gestionnaire de Personnel BIATSS ou enseignants Grade : catégorie B	OCCUPANT Corps – Grade : Quotité d'affectation : 100%
LOCALISATION : DRH, place du panthéon, Paris 5	
Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle BIATSS ou enseignants	
Mission : Le gestionnaire en gestion des ressources humaines réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.	
Activités essentielles <ul style="list-style-type: none">- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions..).- saisir et mettre à jour les bases de données WIN PAYE et SIHAM, logiciels dédiés à la gestion administrative et financière ;- 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.- Accueillir et informer les agents.- Classer et archiver les documents et informations.	
Relations fonctionnelles et environnement du travail : Tous les services de la DRH et de l'université, Rectorats, Ministères, établissements publics.	
Compétences requises ou souhaitées : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.- connaissances de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances- utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique- appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes;- trier, hiérarchiser et classer les informations ;- gérer la confidentialité des informations et des données ;- aptitude au travail en équipe et au contact du public- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes	