

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE:

Adjoint.e à la gestion RH  
Pôle Qualité de Vie au Travail  
Grade : Cat C

Corps – Grade : **ADJENES / ATRF**

Quotité d'affectation : 100%

Contrat : A pourvoir immédiatement \_ de février 2020 à août 2020

**LOCALISATION : DRH, place du panthéon, Paris 5**

**Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle Qualité de Vie au Travail**

### **Mission principale :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Qualité de Vie au Travail, l'adjoint.e à la gestion des ressources humaines participe temporairement à absorber un pic d'activité dans le pôle.

### **Niveau et Nature des responsabilités :**

Poste de catégorie C, le gestionnaire connaît l'environnement général concernant la gestion des personnels des universités.

### **Activités principales :**

#### **Participation à la gestion des arrêts maladie ordinaires des agents titulaires et non titulaires :**

- Information des encadrants au sujet des absences
- Effectuer les saisies des arrêts maladie dans l'outil RH SIHAM
- Rédiger les courriers d'alerte des agents
- Compléter les tableaux de bord partagés du pôle
- Participer au classement papier des dossiers

#### **Participation à la gestion des dossiers d'accidents et de maladie professionnelle :**

- Participation à la gestion des dossiers : information des agents, vérification des pièces, relance, participation à leur instruction en lien avec les gestionnaires du service et avec l'assureur
- Mise à jour du tableau de suivi de l'accidentologie
- Utilisation de l'outil de l'assureur

#### **Participation à la gestion financière du service**

- Pour les visites médicales : création des comptes fournisseurs en lien avec la gestionnaire financière du service et l'agence comptable, montage des dossiers pour la mise en paiement

### **Compétences requises :**

- Connaissance du statut de la fonction publique d'Etat, des textes qui encadrent la gestion des personnels
- Des connaissances sur l'organisation générale de l'enseignement supérieur sont un plus
- Travail en équipe interne au service et à la DRH, et en relation partenariale
- Maîtrise des modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphonique...)
- Discrétion, sens de l'écoute
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel. La maîtrise du logiciel SIHAM est un plus

*Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap*

### **Lieu d'affectation**

12 place du Panthéon, 75005 PARIS  
Lundi – Vendredi 9h-13h / 14h-17h  
Contact : envoi C.V + LM : Monsieur Clement.Husson@univ-paris1.fr