

**DESCRIPTIF DE POSTE**

**UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE**

**INTITULÉ DU POSTE :**

Coordonnateur RH, chargée de la gestion collective des personnels BIATSS Titulaires

**Grade :** Catégorie B

**GROUPE RIFSEEP :** 1

**NBI :** 20 pts

Emploi ouvert aux fonctionnaires par mutation ou détachement et/ou aux contractuels

Quotité d'affectation : 100%

**LOCALISATION :** Centre Panthéon 12 place du Panthéon 75231 PARIS CEDEX 05

**Rattachement hiérarchique :** Responsable du Bureau BIATSS

La Direction des ressources humaines a pour mission de piloter la politique de gestion et de développement des ressources humaines définie par la direction de l'université, conformément aux orientations précisées dans le contrat d'établissement.

Pour assurer sa mission elle est composée de quatre pôles et une cellule : le pôle gestion des personnels, le pôle de la coordination paie, le pôle aide au pilotage RH, le pôle développement et compétences, le pôle Qualité de Vie au Travail, et la cellule retraite.

**La mission principale du pôle des personnels Enseignants et BIATSS :**

- Assurer la gestion administrative et la paie des agents titulaires et non-titulaires Enseignants et BIATSS de l'établissement.

**Mission principale du poste :**

Au sein du pôle de gestion des personnels, le coordonnateur assiste le responsable de bureau BIATSS dans la mise en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière (individuelle et collective) et de paie des personnels BIATSS titulaires.

**Activités principales :**

Sous l'autorité du Responsable du bureau, vous aurez pour missions principales :

- Encadrer une équipe de 4 gestionnaires en gestion administrative et financière, tout en respectant les calendriers de gestion (Ministère, Rectorat, DGFIP...),
- Coordonner et piloter les opérations de gestion collective des personnels **BIATSS titulaires (ITRF, AENES, Filière Bibliothèques** : les campagnes d'avancement, entretiens professionnels, mouvement du personnel, congés bonifiés, titularisation...
- Suivi et mise en œuvre du calendrier de gestion des personnels BIATSS titulaires,

- Assurer la gestion et le suivi des Commissions Paritaires d'Établissement (organisation, préparation, **rédaction des Procès-verbaux**)
- Développer les outils (tableaux de suivis) et les méthodes de gestion RH SIRH, pour assurer le contrôle : des positions statutaires et situations particulières (disponibilité, mise à disposition, détachement, temps partiel, congé maternité et paternité, congé parental, congés bonifiés),
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines, auprès des agents et des composantes (par courriel, via l'intranet),
- Assurer le suivi de la fiabilisation des bases de données RH (notamment, le Compte Individuel de Retraite, le RIFSEEP).
- Assurer le soutien après des gestionnaires dans l'utilisation du système d'information SIHAM (gestion administrative/pré liquidation).

#### **Missions annexes :**

- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et les faire appliquer,
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines,
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines,
- Appui à la responsable de bureau BIATSS.

#### **Contraintes particulières**

Ce poste requiert de respecter les échéances imposées par le Ministère, le Rectorat et l'établissement, Assurer la continuité du service, en cas d'absence du chef de Bureau.

#### **Relations fonctionnelles et environnement du travail :**

- L'ensemble des agents titulaires et non-titulaires BIATSS de l'établissement,
- Les autres services de la Direction des Ressources Humaines,
- Les Directions et composantes,
- Les services du Ministère, du Rectorat.

**Compétences requises ou souhaitées :**

- Rigueur et sens de l'organisation,
- Connaissance de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur,
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines,
- Capacités rédactionnelles (notamment pour la rédaction des procès-verbaux),
- Maîtrise des outils bureautiques, particulièrement Excel, ainsi que la maîtrise des applications métiers (SHAM),
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes,
- Savoir faire preuve de réactivité et d'initiative,
- Gérer la confidentialité des informations et des données traitées,
- Travailler en équipe,
- Disponibilité.

**Qualités relationnelles :**

- Capacité à travailler de façon autonome, tout en sachant rendre des comptes régulièrement
- Neutralité et discrétion professionnelle, respect des règles de confidentialités.