

**DESCRIPTIF DU POSTE**

<p><b>INTITULÉ DU POSTE:</b> Gestionnaire RH de Personnel BIATSS ou enseignants</p> <p><b>RIFSEEP :TECH/SAENES groupe 2</b></p> <p><b>Grade : catégorie B</b></p>	<p><b>OCCUPANT</b></p> <p>Corps – Grade :</p> <p>Quotité d'affectation : 100%</p>
<p><b>LOCALISATION : DRH, place du panthéon, Paris 5</b></p>	
<p><b>Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle BIATSS ou enseignants</b></p>	
<p><b>Mission :</b></p> <p>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.</p> <p><b>Activités essentielles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie.</li> <li>- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions..).</li> <li>- saisir et mettre à jour la base de données de SIHAM, logiciel dédié à la gestion administrative et financière et à la préliquidation.</li> <li>- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines.</li> <li>- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées.</li> <li>- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li> <li>- Accueillir et informer les agents.</li> <li>- Classer et archiver les documents et informations.</li> </ul>	
<p><b>Relations fonctionnelles et environnement du travail :</b> Tous les services de la DRH et de l'université, Rectorats, Ministères, établissements publics.</p>	

**Compétences requises ou souhaitées :**

- 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

**Qualités et compétences personnelles « savoir être » :**

- Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité et initiative
- Respect de la confidentialité sur les données personnelles et droit de réserve
- Respect des délais (calendrier de la paie)
- Rendre compte de son activité
- Capacité d'écoute

**CONTACT** : L'envoi des candidatures (C.V et lettre de motivation) se fait à l'adresse suivante en précisant l'intitulé exact du poste, à savoir, gestionnaire RH de Personnel BIATSS ou enseignants : [recrutbiatss@univ-paris1.fr](mailto:recrutbiatss@univ-paris1.fr)

29/01/2020