



DESCRIPTIF DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE :
Gestionnaire RH de Personnel BIATSS ou Enseignants

RIFSEEP :TECH/SAENES groupe 2

Grade : catégorie B

LOCALISATION : DRH, place du panthéon, Paris 5

Rattachement hiérarchique : Responsable du Bureau des personnels 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:

- Accueillir et informer les agents,
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions etc.),
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie,
- Saisir et mettre à jour la base de données de SIHAM, logiciel dédié à la gestion administrative et financière et à la pré-liquidation de la paie,
- Contrôler les mouvements de paie,
- Suivre les tableaux de bord de son portefeuille d'agents (250 environs) et les tableaux de bord collectifs de suivi de gestion,
- Assurer la complétude des dossiers du CIR (Compte Individuelle de Retraite),
- Assurer le reclassement des agents,
- Assurer le classement (version papier et dématérialisée) des documents et informations des agents.

Relations fonctionnelles et environnement du travail : Tous les services de la DRH et de l'université, Rectorats, Ministères, établissements publics.

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,
 - Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
 - Savoir utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique,
 - Savoir appliquer la réglementation en vigueur et respecter les calendriers de gestion des tutelles, ainsi que les procédures internes,
 - Savoir, trier, hiérarchiser et classer les informations,
 - Savoir, gérer la confidentialité des informations et des données,
 - Aptitude au travail en équipe et au contact du public,
 - Savoir 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,
- Obligation de respecter 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