

## FICHE DE POSTE

**Métier ou emploi type\*** : Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Gestionnaire en Ressources Humaines & Concours ITRF

**Catégorie** : B      **Corps** : TECH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF**: J - Gestion et Pilotage - Ressources humaines

### Affectation

**Administrative** : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction des Ressources Humaines

**Géographique** : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

#### Environnement et contexte :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Établissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs.

L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

La Direction des Ressources Humaines élabore et développe une politique de gestion des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet d'Établissement dans le contexte des responsabilités et compétences élargies. Elle propose et met en œuvre la politique de gestion des personnels et de développement des ressources humaines de l'Observatoire de Paris.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 8 membres.

### Missions

Le/la Gestionnaire Ressources Humaines & Concours ITRF est directement rattaché(e) à la Responsable du Pôle Gestion Carrière Paie et travaille en interaction avec tous les acteurs internes à la DRH et d'autres services communs.

#### Missions Ressources Humaines et Concours ITRF :

Le/la Gestionnaire en Ressources Humaines devra gérer et suivre les boîtes mails dédiées, les budgets alloués et les tableaux de suivi.

#### **Assurer la gestion administrative et l'accompagnement des agent(e)s :**

- Elaborer les actes administratifs
- Effectuer sur son périmètre tous les actes de gestions collectives
- Préparer, saisir et contrôler la paie
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bords
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des agents du périmètre pour répondre à leurs questions

#### **Assurer la gestion des concours ITRF :**

- Instruire les concours de la fonction publique
- Contrôler la recevabilité des dossiers
- Constituer les jurys, planifier les épreuves et organiser la logistique
- Publier les résultats au fil de l'eau

Selon les dossiers, le/la Gestionnaire en Ressources Humaines devra rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers au responsable concerné.

#### Conditions particulières d'exercice :

**Encadrement :** NON      **Conduite de projet :** NON

Des contraintes horaires peuvent survenir lors des périodes d'organisation des sessions de concours.

- Temps de travail : 37h35 sur 5 jours - Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : 417 euros (selon le grade)

### Compétences\*

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :  
MENH1305559A)

#### Connaissances :

Vous maîtrisez les différents aspects de la gestion administrative des ressources humaines et vous avez une bonne connaissance de la réglementation dans le domaine RH. Une expérience dans le secteur public est un plus.

#### Compétences opérationnelles :

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Power point, etc.), et vous êtes en capacité d'organiser et de planifier votre activité dans le respect des délais. Vous prenez en compte les demandes et y répondez de manière appropriée. Vous possédez une aptitude à travailler en équipe dans un esprit collaboratif. Vous faites preuve de discrétion.

Vous connaissez le logiciel SENORITA pour la gestion des concours ITRF ainsi que le logiciel WINPAIE+RH.

#### Compétences comportementales :

Vous êtes organisé(e), très rigoureux(e) et fiable. Vous avez l'esprit d'équipe. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, vos qualités relationnelles et d'écoute. Vous êtes force de proposition.