

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Gestionnaire en ressources humaines

Catégorie : B

Conditions de recrutement : mobilité, CDD

Direction - Service : Direction des Ressources Humaines, pôle BIATSS

II - CONTEXTE D'EXERCICE DE LA FONCTION

La Direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de gestion des personnels et de développement des ressources humaines de l'Observatoire de Paris.

Elle s'appuie sur deux pôles : un pôle de gestion du personnel, et un pôle GPEC qui organise la campagne annuelle des concours ITRF, et qui accompagne les agents dans leur projet professionnel.

Le/la gestionnaire BIATSS assure en binôme, la gestion intégrée des personnels BIATSS titulaires de l'Observatoire, dans un établissement qui envisage le passage aux RE dans une échéance proche.

Indépendamment des fonctions de chaque gestionnaire, c'est la continuité du service rendu au public qui prime sur toute autre considération.

En l'absence d'un(e) gestionnaire, le service doit s'organiser pour y suppléer.

En raison d'un volume de travail non homogène des gestionnaires sur des courtes durées, le service doit s'organiser en vue d'une répartition équitable et continue des tâches.

III - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Le gestionnaire en ressources humaines assure la gestion administrative et financière individuelle et la gestion collective des personnels BIATSS titulaires de l'Observatoire.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures• Mettre en œuvre des procédures concernant des opérations de gestion, en assurer le bon déroulement et le contrôle (carrière et traitements)• Accueillir et informer les agents
------------------------------	---

<p>Activités associées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (concours, mobilité...) • Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye : préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents dans l'application Winpaie (traitement principal et régime indemnitaire) • Saisir les dossiers et fiabiliser les données dans l'outil de gestion de ressources humaines Virtualia • Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires BIATSS (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) • Assurer les opérations de gestion collective : liste d'aptitude, tableau d'avancement.... et préparer les travaux des commissions paritaires d'établissement • Assurer une gestion particulièrement vigilante des situations médicales complexes • Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers • Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées • Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents • Rédiger des notes et des courriers administratifs • Participer à la réalisation de bilans d'activité
-----------------------------------	--

IV - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<p>Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et des textes législatifs et réglementaires dans ce domaine</p> <p>Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur</p> <p>Connaissances budgétaires générales</p>
----------------------	---

SAVOIR - FAIRE	Utilisation de logiciels spécifiques et des logiciels de bureautique courants Bonnes capacités rédactionnelles Appliquer les réformes réglementaires Etre force de proposition
APTITUDE / QUALITE	Aptitude au travail en équipe et à la communication orale et écrite Respect des règles de confidentialité Rigueur Réactivité et souplesse Sens du relationnel

V - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de pôle ; N+2 : Directrice des Ressources Humaines
Relations internes :	Tous les services communs de l'Observatoire
Relations externes :	Ministère, Rectorat, DRFIP...

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Site de Paris
Temps de travail :	37h30
Horaire de travail :	9h-12h30 / 13h30-17h32

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à :

recrutements.observatoire@obspm.fr