

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : J1D46 - Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines

*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : DRH

Catégorie : A Corps : Ingénieur de recherche (IGR) ou Attaché d'Administration (AAE)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF : J - Gestion et pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Générale des Services - Cellule d'Aide au Pilotage (CAP)

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris-PSL est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement.

Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs dans les disciplines liées aux sciences de l'univers et à l'astronomie. Fort de son expertise, l'Observatoire de Paris-PSL collabore avec les acteurs principaux de l'astronomie à l'échelle internationale.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres » (PSL), qui représente une communauté forte de près de 4 900 personnes et 17 000 étudiants, et une université de rang mondial à la pointe de la recherche, de la création et de l'innovation.

L'Observatoire de Paris est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 380 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS, etc.). Avec l'ensemble des personnels hébergés, l'Observatoire représente près de 800 personnes. L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

Missions

Missions principales:

- Gérer l'équipe RH et piloter l'ensemble de l'activité des ressources humaines
- Traduire les projets de l'Etablissement en projets RH et les piloter
- Elaborer la politique RH en lien avec la Responsable du pôle gestion Carrière Paie sur les points qui la concerne
- Accompagner les services et départements dans leurs besoins RH
- Gérer les relations sociales
- Elaborer les procédures RH, développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH
- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles, gérer les contentieux, les mesures disciplinaires
- Prévenir les RPS
- Elaborer la communication RH
- Piloter l'élaboration et le suivi des tableaux de bord
- Communiquer les états, tableaux de bords, comptes rendus d'activité à la Direction Générale des Services
- Garantir une activité RH en conformité avec la réglementation
- Piloter la gestion des supports de poste et la masse salariale
- Représenter l'établissement sur les questions RH au niveau de PSL
- Assurer le rôle de référente égalité

Conditions particulières d'exercice:

Encadrement: OUI **Conduite de projet:** OUI

- Lieu de travail: Paris et déplacements à Meudon et Nancay
- Temps de travail: 37h35 sur 5 jours - Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés: 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE (titulaires) : 784 €

Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires (rémunération grille indiciaire des IGR ou AAE) ou aux contractuels-elles (entre 2930 € brut à 4240 € brut déterminé selon l'expérience professionnelle)

Compétences*

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

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance approfondie des ressources humaines
- Procédures de gestion des RH
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion

- **Compétences opérationnelles :**

- Savoir communiquer
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Savoir conduire le changement
- Avoir une capacité de conceptualisation et de prospective

- **Compétences comportementales :**

- Avoir un grand sens de la loyauté professionnelle et de la confidentialité
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure
-

Contact:

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) en joignant les deux derniers bulletins de salaire et les prétentions salariales à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu
dgs@observatoiredeparis.psl.eu