MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

FICHE DE POSTE

La date de prise de poste est fixée au 17/05/2021

Métier ou emploi type* : Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Gestionnaire des Ressources Humaines, en appui formation / concours

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.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université « Paris Sciences & Lettres ». L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (Hauts-de-Seine), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il dispose d'environ 800 postes ETP dont 430 gérés directement par l'Observatoire.
L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

La Direction des Ressources Humaines élabore et développe une politique de gestion des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet d'Etablissement 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.

Elle s'appuie sur deux pôles : un pôle de Gestion Intégrée qui a en charge l'organisation, le pilotage et la sécurisation des activités de gestion de carrière et de paie et un pôle Recrutement-Formation-Concours qui est chargé des recrutements, de la mise en œuvre du Plan de Formation de l'Etablissement et organise la campagne annuelle des concours ITRF. Avec l'appui de ces pôles, elle développe la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 11 membres.

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Missions

Sous la responsabilité de la Responsable du pôle de gestion intégrée en carrière et paie, le.la Gestionnaire des Ressources Humaines assure la gestion individuelle administrative, le suivi de la paie et de la carrière d'un portefeuille d'agents titulaires BIATSS de l'établissement (environ 120 dossiers gérés). Il.Elle est en charge de l'information et l'accompagnement des agents dans la compréhension de leur carrière et de leur rémunération, en lien avec la Responsable du pôle ; et participe en support aux actions de formation intégrées au plan de formation ainsi qu'à l'organisation administrative, logistique et budgétaire des concours ITRF. Il/elle travaille ainsi en binôme avec la Gestionnaire formation et concours.

Missions principales :

Au sein d'une équipe de quatre personnes, le-la Gestionnaire des ressources humaines exerce les activités suivantes :

- Elaborer des actes administratifs (arrêtés de recrutement, de congés, de quotités, de cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie, les modifications intervenues (temps partiel, avancement d'échelon, etc.) et les variables de paie en relation avec la coordinatrice paie
- Vérifier les bulletins de paie
- Gérer et traiter des informations écrites (courriers, courriels)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des logiciels RH et paie selon la situation des agents
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bords
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle en lien avec les dispositions statutaires
- Mettre en place et organiser régulièrement le classement et l'archivage des dossiers papier
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières au chef de pôle
- Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
- Etre l'interlocuteur privilégié des agents dans une logique de gestion de proximité
- Travailler en interaction avec tous les acteurs internes à la DRH et d'autres services communs

Missions complémentaires - Formation et Concours :

- Formation : référent-te d'un groupe de structures en assurant le suivi de leur plan de formation (utilisation de l'application ministérielle LAGAF', diffusion des offres de formations, interlocuteur-trice avec les stagiaires et formateurs externes et internes ; notamment)
- Concours : support à l'organisation ainsi qu'au suivi administratif et logistique des concours (utilisation de l'application ministérielle SENORITA, suivi du calendrier, constitution des jurys, réservation des salles ; notamment)

Conditions particulières d'exercice :

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

Des contraintes horaires peuvent survenir lors des périodes d'organisation des sessions de concours.
Un ou une titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché(e).
Le poste est également ouvert aux agents contractuels pour une durée de douze mois.

- 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) : 400 euros

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Compétences* * Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)
Connaissances : • Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche • Connaitre les statuts et la règlementation applicable dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique • Connaître les étapes et les modalités du processus d'administration des ressources humaines • Connaître les étapes et les modalités du processus de paie • Connaitre la règlementation applicable à la formation professionnelle tout au long de la vie • Connaître la législation relative aux concours de la fonction publique (idéalement, relative aux concours ITRF)
Compétences opérationnelles : • Capacité à organiser et à planifier son activité dans le respect des délais pour garantir la continuité de service • Capacité à prendre en compte les demandes, y répondre de manière appropriée, et si besoin savoir rechercher l'information • Capacité à rendre compte à sa hiérarchie • Aptitude à travailler en équipe dans un cadre et un esprit collaboratif en faisant preuve de discrétion • Avoir de bonnes qualités rédactionnelles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point, etc.)
Compétences comportementales : • Sens de la confidentialité et des responsabilités • Sens de la diplomatie avec un bon relationnel pour interagir avec des publics variés • Grande capacité à l'organisation et à la planification avec rigueur et méthode • Adaptabilité, Autonomie et polyvalence • Très bonne réactivité • Disponibilité et réactivité

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV + dernier bulletin de salaire), ainsi que vos prétentions salariales (montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu