

FICHE DE POSTE

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

Fiche descriptive du poste

Poste : Gestionnaire en Ressources Humaines, formation et 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'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.

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 GPEEC (Recrutement-Formation-Concours) qui est chargé des recrutements, de la mise en œuvre du Plan de Formation de l'Établissement et organise la campagne annuelle des concours ITRF. Avec l'appui de ces deux pôles, la Direction développe la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 10 membres.

Missions

Rattaché-e à la DRH Adjointe - Responsable du pôle GPEEC, le-la Gestionnaire en Ressources Humaines, formation et concours participe en support aux actions de formation intégrées au plan de formation ainsi qu'à l'organisation administrative, logistique et budgétaire des concours ITRF.

Egalement placé-e sous la Responsable du pôle de gestion intégrée en carrière et paie, le-la Gestionnaire en Ressources Humaines, formation et concours assure la gestion individuelle administrative, le suivi de la paie et de la carrière d'un portefeuille d'agents titulaires BIATSS (Bibliothèques, ITRF et AENES) 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.

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.

Le-la Gestionnaire en Ressources Humaines travaille en interaction avec tous les acteurs internes à la DRH et d'autres services communs.

Missions - Gestion des Ressources Humaines (3,5 jours / semaine) :

Au sein d'une équipe de quatre personnes, le-la Gestionnaire des ressources humaines est l'interlocuteur privilégié des agents de son portefeuille et exerce les activités suivantes :

- Elaborer des actes administratifs (arrêtés de recrutement, de congés, de quotités, de cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
- Participation aux opérations de gestion collectives (campagne de listes d'aptitude et des tableaux d'avancement...)
- 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
- 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
- Être l'interlocuteur privilégié des agents dans une logique de gestion de proximité

Missions - Formation et Concours (1,5 jours / semaine) :

En binôme, et pour réaliser ces missions le/la Gestionnaire en Ressources Humaines devra gérer et suivre les boîtes mails dédiées, les budgets alloués et les tableaux de suivi.

Formation

- Réceptionner et traiter les demandes d'inscriptions
- Accueillir et conseiller
- Gérer les actions de formations sur l'application ministérielle LAGAF' (Logiciel d'Aide à la Gestion des Actions de Formation)
- Assurer la mise à jour du programme de formations sur le site Intranet
- Diffuser auprès des correspondants formations au sein des unités sur les dispositifs de formation
- Organiser la logistique des sessions de formation et en assurer la gestion administrative
- Etablir tous les documents utiles (fiches individuelles de formation, questionnaires d'évaluation)

Concours

- Instruire les concours à partir de l'application ministérielle SENORITA ; données, convocations, arrêtés de jurys, résultats du concours ...
- Contrôler la recevabilité des dossiers des candidats dans les délais impartis
- Constituer les jurys et planifier les épreuves (admissibilité et admission)
- Organiser la logistique des épreuves (écrites, orales et pratiques)
- Publier les résultats au fil de l'eau

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-une titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché-e. Le poste est ouvert aux contractuel-le-s pour un CDD de 12 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) : 417 euros

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
- Connaître les statuts et la réglementation 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
- Connaître la réglementation 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
- Sens de la rigueur et de la méthode
- Très bonne réactivité
- Adaptabilité
- Autonomie
- Polyvalence
- Disponibilité

Contact :

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

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu