

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Chargé·e de la gestion des ressources humaines
* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Responsable du pôle de gestion Carrière et Paie

Catégorie : A **Corps** : IGE (Ingénieur d'études)

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

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 Etablissement. 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 de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14ème arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

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.

Missions

Placé·e sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, la·le responsable de pôle a en charge l'organisation, le pilotage et la sécurisation des activités de gestion de carrière et paie de l'ensemble des personnels BIATSS (234 agents), Enseignants-chercheurs (90 agents), contractuels (110 agents) de l'établissement.

Il·Elle met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

Il·Elle apporte son expertise réglementaire au sein de la DRH et supervise l'organisation des campagnes collectives.

Il·Elle est garant·e de la complétude du SIRH et veille à l'application des processus en organisant l'activité de son pôle.

Il·Elle travaille en transversalité avec le pôle Recrutement-concours-formation au sein de la DRH et avec la Cellule d'Aide au Pilotage au sein de la DGS.

Il·Elle encadre un pôle de 4 agents.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique pose les fondements d'une rénovation en profondeur du cadre de gestion des ressources humaines dans la sphère publique. Le·la responsable doit être en capacité d'accompagner la conduite du changement des évolutions liées à cette loi.

Missions principales :

- Organiser l'activité du pôle :

- Encadrer et animer l'équipe du pôle
- Piloter et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant la gestion individuelle et collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, déroulement de carrière, etc.
- Garantir la conformité des données de gestion et de paie saisies dans les systèmes d'information
- Veiller à la conformité des actes de gestion et de paie
- Organiser le travail des collaborateurs en matière de gestion des carrières et des paies
- Organiser le contrôle du processus de paie dans le respect des échéanciers et en garantir la bonne exécution
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Contrôler les actes administratifs
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services et des départements scientifiques
- Être l'interlocuteur·trice de la DRFIP
- Assurer la circulation de l'information

- Piloter le pôle de gestion intégrée :

- Participer au déploiement d'un nouveau SIRH intégré
- Développer les outils et les méthodes de gestion des ressources humaines, les tableaux de bord...
- Mettre en place et suivre des processus de contrôle et de validité des données
- Instruire, analyser et proposer des perspectives dans le cadre des dossiers complexes
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Coordonner la collecte des données nécessaires aux enquêtes des tutelles
- Participer à des projets transversaux pour y apporter une expertise et contribuer aux évolutions
- Assister, conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires

Conditions particulières d'exercice :

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

Le poste est ouvert aux agents fonctionnaires (NBI : 20 points, IFSE : 600 Euros) et aux agents contractuels.

Compétences*

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

Connaissances :

- Règlementation en matière de carrière et de paie dans la fonction publique
- Organisation et fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques de management
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Droit public
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Compétences opérationnelles :

- Encadrer et animer une équipe
- Savoir planifier et organiser
- Savoir communiquer et écouter
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion

Compétences comportementales :

- Faire preuve de loyauté professionnelle / Rigueur / Fiabilité
- Autonomie dans la gestion de son périmètre
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Sens du relationnel pour intervenir auprès de publics variés
- Goût affirmé pour le travail en équipe
- Sens de la pédagogie

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV) ainsi que vos prétentions salariales (accompagnées de votre dernier bulletin de salaire) à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu