



GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES DES PERSONNELS BIATSS

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Direction des Personnels, des Emplois, de la Formation et l'Action Sociale (DIPEFAS)

Adresse : 2, rue de la Liberté – 93526 Saint-Denis

Intitulé de la fonction : Gestionnaire SPTA

BAP/Emploi-type : J – Adjoint en gestion administrative

Catégorie : C

Nature du concours : recrutement sans concours

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

MISSION DE LA DIRECTION :

La direction des ressources humaines met en œuvre l'ensemble des actions liées à la politique des ressources humaines de l'université Paris 8, conformément aux orientations définies par la direction de l'université.

DOMINANTE DE LA FONCTION

- Ressource Humaine

ACTIVITES DU POSTE

Dans le cadre de l'activité du service des personnels administratifs, le/la gestionnaire aura en charge la gestion d'un portefeuille d'agents contractuels du recrutement au départ de l'agent.

Le/la gestionnaire devra assurer le suivi et l'instruction des dossiers, l'accueil des agents et les informer sur les questions relatives au statut et droit.

- **Activités principales**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye



- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des courriers administratifs

COMPETENCES PRINCIPALES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Connaissance de l'environnement professionnel et des règles de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Technique d'accueil physique et téléphonique

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Savoir appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Accueillir et prendre un message
- Enregistrer et classer des documents
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Savoir travailler en équipe
- Sens de la confidentialité et discrétion absolue
- Réactivité