



## GESTIONNAIRE RH – PÔLE QVST

### AFFECTATION

Structure de rattachement : DIPEFAS / Pôle qualité de vie et santé au travail

Adresse : Université Paris 8 – Bâtiment C bureau C 108 – 2 rue de la Liberté – 93526 Saint-Denis cedex

Poste : Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Quotité : 100 %

A pourvoir à partir du : dès que possible

Ouvert aux titulaires et aux contractuel(s)

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

*Quelques chiffres :*

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

#### CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le pôle qualité de vie et santé au travail a pour missions les domaines de l'action sociale, du handicap, la gestion des accidents, des risques psycho-sociaux et le développement de la qualité de vie et santé au travail à l'intention de tous les personnels de l'université.

### ACTIVITES DU POSTE

**Pour l'ensemble des personnels de l'université, qu'ils soient enseignants, biatss, titulaires ou contractuels :**

Assurer le suivi administratif des déclarations d'accidents de service, de trajet, de mission et des maladies contractées en service, ainsi que des congés longs supérieurs à 90 jours : congés longue maladie, congés longue durée, mise en disponibilité d'office, retraites pour invalidité, etc...

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, ressources humaines.

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.  
Rédiger des courriers administratifs.  
Participer à la réalisation de bilans d'activité.  
Relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.  
Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.  
Participer aux opérations de logistiques du service, assister les personnes et les équipes.  
Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.  
Classer et archiver des documents.

#### COMPETENCES

Rigueur, fiabilité, réactivité  
Sens de la confidentialité  
Sens de l'organisation  
Sens relationnel  
Savoir rendre compte

#### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Analyse des données comptables et financières (notions de base).  
Appliquer les dispositions réglementaires.  
Utiliser les techniques de rédaction administrative.  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.  
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.  
Travailler en équipe pluridisciplinaire.  
Expérience en gestion des ressources humaines exigée

#### DIVERS :

35h30 hebdomadaires, participation aux frais de transport, aux frais de restauration (crous).

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

#### CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

- Sylvie Mazinghien, Chargé-e de recrutement, [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)
- Isabelle Marciteau, Responsable pôle qvst, [isabelle.marciteau@univ-paris8.fr](mailto:isabelle.marciteau@univ-paris8.fr)

**Date limite de candidature : le 10 décembre 2022**