

Gestionnaire des ressources humaines au sein de la Direction des Ressources Humaines (F/M)

LOCATION

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Dauphine - PSL is a grande école and a major public teaching and research institution specialising in organisational and decision-making sciences. The University was founded in 1968 in premises which until then had housed the NATO Secretariat General. The University is renowned for the quality of its teaching in economics, management, law, political science, sociology, mathematics and computer science. Every year, it ranks among the top institutions for recruiters. It is a "public institution of a scientific and cultural nature".

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

La Direction des Ressources Humaines. Son rôle est de piloter la politique de gestion des ressources humaines définie par la direction de l'université.

Elle assure :

- La gestion administrative et financière de tous les agents de l'université titulaires et non titulaires
- La gestion de l'environnement de travail avec la coordination de la santé, de l'action sociale et culturelle, l'accompagnement du handicap
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois, la réalisation du bilan social
- La gestion des emplois, des compétences, des effectifs, le recrutement et les concours
- L'animation du dialogue social, la gestion des instances

MISSIONS

MAIN TASKS

Sous l'autorité de la responsable du service du personnel administratif, vous assurez la mise en oeuvre de la gestion administrative, de la paie et de la carrière des agents de votre portefeuille de gestion.

1) ACCUEILLIR, INFORMER, CONSEILLER :

- Prendre en charge les nouveaux agents : accueillir l'agent et constituer son dossier personnel
- Suivre l'agent tout au long de sa carrière ou de son contrat, recueillir les changements de situation
- Informer et renseigner les agents en matière de gestion de carrière et de la paie

2) ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE :

- Etablir les contrats, les avenants et les actes administratifs liés aux événements impactant la carrière (mobilité, avancements, reclassements, etc)
- Gérer les arrêts de travail, des accidents de service et maladies professionnelles
- Saisir dans l'application de gestion les éléments relatifs à la carrière ou aux contrats

3) ASSURER LA GESTION DE LA PAIE :

- Prendre en charge les nouveaux agents dans l'application de paie WINPAIE,
- Recueillir et prendre en compte les changements de données ayant un impact sur la paie,
- Saisir les éléments variables et contrôler ses saisies,
- Vérifier les bulletins de paie des agents

4) AUTRES ACTIVITÉS :

- Contribuer à la fiabilisation des données du SIRH
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Participer aux opérations de gestion collective

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable du personnel administratif.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Bonne connaissance des outils de gestion du personnel (HARPEGE) ainsi que l'outil de la gestion de la paie (WINPAIE) / formation possible
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des ressources humaines
- Bonne communication écrite et orale / discrétion / sens du travail en équipe

SOFT SKILLS

- Savoir travailler en transversalité
- Partager l'information
- Respecter la confidentialité des données
- Etre autonome et réactif

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels sous CDD renouvelable.

APPLICATION PROCESS

CV et LM uniquement par mail à : drh-recrutements@dauphine.fr et isabelle.richard@dauphine.psl.eu

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la Direction.

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr et isabelle.richard@dauphine.psl.eu

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**

PUBLISHED ON 24/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

