

Un.e gestionnaire ressources humaines (F/H)

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
BOULEVARD LANNES
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le rôle de la direction des ressources humaines 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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la responsable du bureau des heures complémentaires, vous assurerez la mise en œuvre de la gestion intégrée des chargés d'enseignement vacataires ainsi que la gestion des heures d'enseignement des enseignants titulaires de l'université.

1) ASSURER LA GESTION DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES :

- Accueillir et renseigner les agents vacataires
- Constituer les dossiers de recrutement des chargés d'enseignement vacataires en liaison avec les gestionnaires des départements (2400 vacataires)
- Traiter les dossiers dans le progiciel de gestion RH
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels vacataires (arrêtés de nomination, attestations Pôle Emploi, Ircantec...)

2) ASSURER LA GESTION DES HEURES COMPLEMENTAIRES DES ENSEIGNANTS TITULAIRES :

- Accueillir et renseigner les enseignants titulaires
- Contrôler et suivre les services d'enseignement enregistrés dans le logiciel de gestion des heures d'enseignement

3) AUTRES ACTIVITES :

- Accompagner les gestionnaires et assistants de formation au sein des départements sur les aspects de recrutement des vacataires et déclaration des heures d'enseignement
- Contribuer à la fiabilisation des données du SIRH
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Traiter les dossiers atypiques relatifs au domaine de gestion

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la responsable du bureau des heures complémentaires.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Savoirs théoriques/ Compétences techniques nécessaires :

- 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 applicables aux enseignants-chercheurs et aux chargés d'enseignement vacataires
- Bonne communication écrite et orale / discrétion / sens du travail en équipe

SAVOIR-ÊTRE

- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances de paie
- Partager l'information
- Respecter la confidentialité des données
- Être autonome et réactif
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de l'activité

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

AUTRES INFORMATIONS

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

PUBLIÉ LE 02/12/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

