Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

La Faculté de Santé de Sorbonne U accueille plus de 20000 étudiants et est la première faculté de France en terme de nombre de diplôme d'université ou inter-universitaire.
Elle gère deux instituts universitaires transversaux et bénéficie également de 30 structures de recherche et 11 écoles d'infirmiers/ d'infirmières

LA FACULTÉ DE SANTÉ

RECHERCHE

POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Un-e Gestionnaire en Ressources Humaines Pôle enseignant-HU

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Corps : Technicien de recherche et de formation

BAP : J

Localisation

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de santé • https://sante.sorbonne-universite.fr

Localisation (Direction/service) :

Ce poste sera rattaché à la Direction des Ressources Humaines, au service en charge du personnel enseignants hospitalo universitaires

Localisation :
Sorbonne Université – Faculté de S
Site Pitié Salpetrière 91 bd de l'Hôpital 75013 Paris

Missions et activités principales

Sous l'autorité de la responsable du service de gestion des personnels enseignants HU, vous assurez la gestion administrative individuelle des personnels concernés de la faculté de santé.

Dans ce cadre, vous réalisez des actes administratifs liées à la carrière et la paie des personnels, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Activités principales :

- Accueil, renseignement et information des personnels du service, et en particulier le portefeuille de gestion
- Gestion intégrée des carrières des enseignants titulaires et non titulaires
- Constitution du dossier, collecte des informations et rédaction des arrêtés de nomination, reclassement, avancement à l'ancienneté et au choix et autres positions
- Mise en paiement des traitements et accessoires dans le logiciel Winpaie et contrôle mensuel
- Fiabilisation des données dans le logiciel Harpege
- Etablissement des EIG et fiabilisation des années de complétude, suivi des dossiers de validations en cours, préparation et étude des dossiers de retraite en vue de la bascule sur Petrel
- Suivi des congés de maladie, de maternité, accidents du travail (arrêté, incidence paie, suivi des indemnités journalières et imputabilité)
- En charge d'assurer la recevabilité et la mise en paiement des vacations d'enseignement de la formation continue et des maitres de stages universitaires.
- Classement et archivage régulier

Conduite de projets : non

Encadrement : non

Connaissances et compétences*

De niveau BAC+2, vous disposez de connaissances générales de la gestion des ressources humaines et maitrisez les techniques de rédaction administratives.

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'université Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle notamment connaissance des textes législatifs et suivi des évolutions réglementaires dans le domaine des ressources humaines, et plus particulièrement dans le contexte des personnels hospitalo-universitaires
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et du pack office (bureautique, messagerie électronique, internet)
- Maitrise des techniques rédactionnelles
- Connaissance des logiciels métiers (Winpaie, Harpège…) appréciée
- Application des règles et des procédures de gestion administrative

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur, méthode et organisation
- Polyvalence et réactivité