



Intitulé du poste : Référent SIRH

Service : Direction des ressources humaines

Catégorie : A

Corps : ASI / IGE /

BAP : J Gestion et pilotage

Emploi-type REFERENS : Assistant-e des ressources humaines (ASI) - Chargé-e de la gestion des ressources humaines (IGE)

Contact : Cécile ALEXANDRE, directrice des ressources humaines adjointe, chargée du Pôle Pilotage et contrôle de gestion RH, cecile.alexandre@parisdescartes.fr

Présentation de l'université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de création de l'université de Paris avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Présentation de la direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.

Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

Adresse : 12 rue de l'école de médecine 75006 PARIS

Contact : Cécile ALEXANDRE, directrice des ressources humaines adjointe, chargée du Pôle pilotage et contrôle de gestion RH cecile.alexandre@parisdescartes.fr

Missions du Pôle Pilotage et contrôle de gestion RH :

Il contribue, en coordination avec l'agence comptable et la direction des affaires financières, à un pilotage des ressources humaines efficient en apportant des éléments d'analyse, de suivi et de prospective, outils d'aide à la définition des orientations stratégiques de l'établissement. Il assure la préparation du budget relatif à la masse salariale en relation avec la direction des affaires financières, le suivi et l'analyse de la dépense de masse salariale ainsi que la prévision et le suivi de la consommation des plafonds d'emplois. Il produit des indicateurs RH et financiers et participe à la sécurisation des processus RH dans les SIRH en formalisant les procédures et en développant la démarche qualité. Il est en particulier le garant d'un fonctionnement homogène et fiabilisé des processus relatifs aux opérations de paie.

Missions du poste :

Il/elle accompagne le passage au futur SI RH SIHAM.

Placé sous la responsabilité du chef de projet, il/elle participe aux chantiers de déploiement fonctionnel liés au projet : fiabilisation et préparation des données (individus, emplois, structures)

En raison du caractère transversal de sa mission, il/elle travaille en collaboration étroite avec son homologue à l'université Paris Diderot, les chefs de service de gestion de personnels et les DSI des deux universités.

Il/elle accompagne et conseille les utilisateurs dans toutes les phases de fiabilisation des données, d'installation, de paramétrage et de gestion de l'application ; élabore les modes opératoires et les supports de formation, anime des séances de formation sur les fonctionnalités du logiciel.

Il/elle participe aux formations organisées par l'AMUE dans le cadre du déploiement de l'application.

Encadrement : NON

Compétences générales requises :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université ;
- Connaître tout ou partie des processus RH, si possible dans le secteur public et être force de proposition pour leur simplification et leur amélioration ;
- Connaître un ou plusieurs SIRH et en particulier Harpège et/ou Siham (HR Access)
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences particulières requises :

- Travailler en transversalité et en réseau ;
- Connaître les fondamentaux de la qualité ;
- Appétence pour les systèmes d'information ;
- Maîtriser les outils de planification et de présentation de reporting ;
- Maîtriser une application de Business Intelligence (comme Business Objects);
- Allier l'aisance rédactionnelle avec le sens de la communication ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers.

Commenté [IR1]: Peux-tu préciser ce que c'est ?

Aptitudes professionnelles :

- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les délais ;
- Etre disponible ;
- Etre polyvalent ;
- Etre rigoureux ;
- Savoir analyser et anticiper ;
- Etre réactif ;
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discretion), devoir de réserve ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;
- Prévoir ses congés en fonction des exigences du calendrier de déploiement.