

Fiche de poste Chef.fe du service RH IUT de Ville d'Avray

Catégorie: B – Technicien CS, CE ou A – ASI

Ouvert contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J

Famille professionnelle : Ressources humaines / administration et pilotage

Emploi type : Technicien-ne ou Assistant.e des ressources humaines / assistant.e en gestion administrative

Rattachement : IUT Ville d'Avray

Localisation : Site de Ville d'Avray

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre implantée dans le département des Hauts-de-Seine, sur les sites de Nanterre, Ville-d'Avray, Saint-Cloud, est une université pluridisciplinaire qui accueille chaque année environ 35 000 étudiantes et étudiants.</p> <p>Le pôle Scientifique et technologique, composé de l'IUT de Ville d'Avray et l'UFR SITEC, 2 composantes de l'université Paris Nanterre, proposent sur ses 3 sites (Ville d'Avray, Saint-Cloud et Nanterre) une plateforme technologique de haut niveau pour des formations de type B.U.T et Licence Professionnelle dans les domaines suivants : Sciences pour l'Ingénieur, Métiers du Livre, et une formation en Économie-Gestion / Commerce.</p> <p>L'IUT accueille plus 1 000 étudiants répartis sur les 6 départements d'enseignement et compte 160 personnels enseignants, administratifs et techniques ainsi que 200 vacataires.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des gestionnaires du service. - Coordonner et /ou réaliser les activités de gestion des ressources humaines (personnels BIATSS et enseignants, contractuels et titulaires) du Pôle scientifique et technologique (PST) de Ville d'Avray (Nanterre, Saint-Cloud, Ville d'Avray). Le PST comprend l'IUT, l'UFR SITEC et deux laboratoires. <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer, animer et coordonner l'activité d'une équipe • Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion des personnels • Coordonner et mettre en œuvre les dispositifs et procédures concernant des opérations de gestion collective des ressources humaines (recrutement, déroulement de carrière, mobilité) • Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle • Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines • Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi • Alimenter et actualiser les bases de données • Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines • S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles • Encadrer, animer et coordonner l'activité d'une équipe • Participer à l'élaboration du CPOM (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens) et des dialogues de gestion et de perspectives des deux composantes du site

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi du stock emploi BIATSS et enseignants • Participer aux entretiens de recrutements des agents contractuels BIATSS • Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs • Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires • Organiser la logistique des élections des personnels
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes des calendriers liés aux recrutements et aux opérations de gestion collective des populations BIATSS et enseignante • Présence requise lors des élections
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible Rémunération statutaire pour un agent titulaire + 20 pts de NBI Horaires : 35 heures par semaine Possibilité 1 journée de TT
Personnes à contacter	Envoyer CV et lettre de motivation par mail à michel.batoufflet@parisnanterre.fr et sallard@parisnanterre.fr
Profil recherché	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales de la gestion des ressources humaines • Droit public (notion de base) • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur <p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Rédiger une note de synthèse • Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) • Conduire un entretien • Savoir rendre compte • Planifier les activités • Rigueur • Sens de la confidentialité