

Fiche de poste Gestionnaire RH IUT de Ville d'Avray

Catégorie: B

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Rattachement : IUT Ville d'Avray

Localisation : Site de Ville d'Avray

Environnement professionnel	<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>
Descriptif du poste	<p>Le poste est localisé à Ville d'Avray et est placé sous l'autorité du chef-fe du service RH de l'IUT.</p> <p>Mission : Assurer la <u>gestion administrative</u> individuelle et collective de l'ensemble des personnels titulaires, contractuels, BIATSS et enseignants de l'IUT et de l'UFR SITEC (la paie est faite à l'université de Paris Nanterre)</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion administrative des ressources humaines. • Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye. • Assurer le suivi administratif des actes relatifs à la carrière des personnels (recrutement, reclassement, avancement, gestion des différents congés, positions, admission à la retraite, ...) et à la formation. • Etablir et mettre à jour les fiches procédures. • Saisir et mettre à jour des bases de données (AGATE pour les fiches de postes des personnels BIATSS), des tableaux de bord, les dossiers des agents (SIHAM). • Diffuser l'information relative aux procédures de gestion. • Accueillir et informer les agents. • Suivre les évolutions réglementaires. • Rédiger des notes et des courriers administratifs.
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Présence obligatoire selon le calendrier de gestion, pendant les jours d'accueil des nouveaux personnels et lors des élections notamment pour la tenue des urnes.

Informations recrutement	Agent de catégorie C ou B Rémunération statutaire pour un agent titulaire (IFSE+CIA) Horaires : 35 heures par semaine Congés annuels : 50 jours Télétravail possible : 1 à 2 jours/semaine possible Vacant au 01/04/2024
Personnes à contacter	Envoyer CV et lettre de motivation par mail à rh-pst@liste.parisnanterre.fr
Profil recherché	Connaissances : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances avancées de la gestion des ressources humaines des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche • Droit public • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur • Une bonne maîtrise du logiciel SIHAM serait un plus • Avoir occupé un poste similaire dans une administration Compétences : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils bureautiques • Pratique des logiciels spécifiques à l'activité (SIHAM, AGATE, CONGES, GALAXIE, SOLEIL) est souhaité • Planifier et organiser ses activités • Respecter la confidentialité et de la discrétion • Rigueur / Ponctualité / Polyvalence • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Savoir rendre compte • Aisance orale et rédactionnelle