

## FICHE DE POSTE

<b>Corps :</b> TECHNICIEN	<b>Catégorie :</b> B	<b>Session :</b> 2019
<b>Nature du concours :</b> <i>Externe</i>	<b>Nombre de poste(s) :</b> 1	
<b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) :</b> J « Gestion et Pilotage »		
<b>Emploi type :</b> J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines (Referens III)		
<b>Localisation :</b> Université Paris 1 Panthéon Sorbonne – Direction des Ressources Humaines (DRH) 12 Place du Panthéon 75231 PARIS cedex 05		

### MISSIONS

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement  
Contraintes de calendrier de paie

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion intégrée de la carrière et de la paie sur le logiciel SIHAM
- Contrôler les éléments préparatoires à la paie mensuelle
- Tenir des tableaux de bord, des tableaux de gestion
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

### CONNAISSANCES

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Connaissance souhaitée des logiciels spécifiques à l'activité :
  - . SIHAM : logiciel de gestion de la carrière et de la paie des agents
  - . AGASSE : logiciel de gestion des services d'enseignement des enseignants titulaires et vacataires
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

- Travailler en équipe
- Maîtriser Word et Excel
- Réaliser des rapports et des bilans

**COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

**DIPLÔME REGLEMENTAIRE EXIGE-FORMATION PROFESSIONNELLE**

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration