

Fiche de Poste

Assistant –e des ressources humaines

<i>Corps</i>	Assistant Ingénieur (ASI)
<i>Nature</i>	interne
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Ressources humaines
<i>Emploi-Type</i>	Assistant –e des ressources humaines (emploi-type J3D45)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France/Direction des ressources humaines

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Rattachée directement à la direction générale des services, la direction des ressources humaines est composée de 17 personnes.

Elle a pour mission l'animation et la coordination de 5 pôles complémentaires (pilotage, recrutement, gestion du personnel, accompagnement professionnel, médical et social) qui concernent la vie des chaires et des laboratoires ainsi que la carrière des personnels travaillant dans l'établissement.

L'Assistant, -e des ressources humaines sera affecté, -e au sein de cette direction et particulièrement au sein du pôle « Pilotage et masse salariale ».

Missions

L'agent sera en charge du suivi du budget des contrats de recherche (ERC, ANR, fondation...) et de la coordination de la paie.

Activités principales

Elles se déclinent en deux grands domaines :

1) *Ressources humaines* :

- Coordonner et mettre en œuvre le contrôle de la paie
- Informer et conseiller les services en matière de gestion des ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et assurer le suivi du retour de la paie
- Alimenter et actualiser les bases de données de Winpaie et Virtualia
- Mettre en place les procédures de la paie et organiser leur communication auprès des gestionnaires RH
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation des utilisateurs



- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel (suivi des contrats de chercheurs, suivi des vacances...)
- Préparer le journal de paie et les états nécessaires pour la génération du mandatement.

2) Finances

- Elaborer le budget des contrats de recherche et assurer son suivi prévisionnel (budget de 4 millions)
- En relation avec le service de la Valorisation de la recherche et avec la Direction des Affaires Budgétaires et Financières, s'assurer de l'exactitude de l'enveloppe financière « RH » attribuée à chaque contrat, en conformité avec la convention de recherche
- Produire des tableaux de bord (RH et financiers) et en assurer le suivi

Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Analyse des données comptables
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Utiliser les outils bureautiques : niveau maîtrise
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Virtualia, Winpaie, Orhis (logiciel de congés), Sirepa (logiciel de gestion budgétaire et comptable)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe
- Langue anglaise : niveau B1

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Adaptation, organisation
- Sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité
- Disposer d'une capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le sens du relationnel, le goût du travail en équipe
- Bonne aptitude à la communication
- Savoir gérer son stress

Contraintes et spécificités

- Contraintes liées au calendrier de la paie