

Fiche de Poste

ASI – Assistant.e en gestion des ressources humaines

<i>Corps</i>	Assistant.e ingénieur (ASI)
<i>Nature</i>	externe
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	Gestion et pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Ressources humaines
<i>Emploi-Type</i>	Assistant.e des ressources humaines (J3D45)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France (direction des Affaires Budgétaires et financières)

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 ».

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le Collège de France est attaché à sa responsabilité sociale, sociétale et environnementale. Il place ainsi au cœur de sa politique de ressources humaines les enjeux de transparence, d'équité de traitement, d'égalité femme-homme, de prévention et de lutte contre les discriminations, de diversité et d'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

La direction des ressources humaines est composée de 22 agents et organisée autour de 5 pôles (affaires générales, pilotage de la masse salariale, gestion des personnels et qualité de vie au travail, accompagnement professionnel, médecine de prévention). Elle collabore avec l'ensemble des directions, chaires, laboratoires et services de l'établissement, et œuvre en étroite liaison avec l'agence comptable, la direction des affaires budgétaires et financières et le service de la contractualisation et de la valorisation de la recherche.

Placé sous l'autorité directe de la responsable du pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail, vous coordonnerez l'ensemble des processus de carrière et de paie de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants titulaires et non titulaires.

Missions :

Coordonner et mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du MESR et du Rectorat de Paris.

Activités principales :

- Coordonner et mettre en œuvre et assurer le processus de gestion individuelle et collective
- Instruire et mettre en œuvre les campagnes de promotion des personnels BIATSS
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle



- Assister la responsable du pôle QVT et gestion des personnels dans le contrôle des actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Coordonner, en lien avec la responsable du pôle QVT et gestion des personnels, les activités des 3 gestionnaires du pôle de gestion
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles en matière de ressources humaines
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Formaliser, actualiser, communiquer sur les procédures internes de gestion RH
- S'assurer de la qualité des données des services de gestion figurant dans les enquêtes et documents obligatoires (rapport social unique...) et de la rédaction des analyses portant sur ces derniers
- Produire des indicateurs ou tableaux de bord pour suivre l'activité du pôle en lien avec la responsable du pôle QVT et gestion des personnels
- Participer au projet de déploiement d'un nouvel SIRH

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Maîtriser les outils bureautiques de base
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Virtualia, Winpaie, OHRIS, Galaxie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte de son activité
- Langue anglaise : niveau intermédiaire

Compétences comportementales :

- Rigueur
- Fiabilité
- Sens de la discrétion