



Gestionnaires des ressources humaines F/H Paie et carrière

Catégorie	B (Technicien de recherche et de formation, secrétaire administratif)
Branche d'activité professionnelle	BAP J : Gestionnaire des ressources humaines
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable
Localisation	Direction des ressources humaines Pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail 11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} mai 2024
Modalité de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-u16ddez5nw@emploi.beetween.com
Date de publication	20 mars 2024

Contexte

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 ». N'ayant pas pour objet de délivrer grades ou diplômes, ses enseignements sont ouverts à tous, sans condition ni inscription.

Situé à Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement accueille un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs. Son budget annuel est de 49 M€ dont près de 32 M€ de masse salariale.

Depuis 2019, 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, sous l'impulsion de son Administrateur. 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.

Environnement de travail

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.



Vous serez placée, sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle de gestion des personnels et de la qualité de vie au travail, vous réaliserez des actes de gestion administrative des personnels BIATSS et enseignants-chercheurs (carrière et paie) en vous appuyant sur les dispositifs législatifs et réglementaires.

Missions

Réalisation d'actes administratifs dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines relative à la carrière et la paie des personnels titulaires et non titulaires en lien avec les calendriers de gestion du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et du Rectorat.

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière de son portefeuille
- d'agents(reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- 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
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Profil recherché

Connaissances et savoir :

- 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
- Langue anglaise : niveau intermédiaire

Savoir-faire :

- 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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Virtualia, Winpaie, OHRIS, Galaxie
- Travailler en équipe

Savoir être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité



Conditions particulières d'exercice

Contraintes des calendriers de recrutement, de gestion, d'avancement et de paie

Modalité de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Doit être adressé dans un délai de 4 semaines suivant la publication à l'adresse suivante :

job-ref-u16ddez5nw@emploi.beetween.com