Ingénieur d’études – Chargé(e) de la gestion des ressources humaines

(Concours Externe)

(BAP J)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| **Environnement professionnel**  L’Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d’enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L’Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu’alors le Secrétariat Général de l’OTAN. L’Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C’est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».  Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.  **Mission**  Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.  **Activités principales**   * Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion * Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels * Organiser le contrôle du processus de paie * Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale * Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires * Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord… * Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données * Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer * Encadrer, animer une équipe * Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité…) * Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions * Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques   **Compétences principales**  **Connaissances :**   * Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie) * Connaissances générales des ressources humaines * Techniques de management (connaissance générale) * Finances publiques (Connaissance générale) * Contrôle de gestion * Droit public * Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie) * Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale) * Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale) * Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique   **Compétences opérationnelles**   * Conduire un entretien * Concevoir des tableaux de bord * Rédiger des rapports et des documents * Savoir communiquer * Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise) * Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise) |

**Compétences comportementales**

* Rigueur / Fiabilité
* Sens de la confidentialité
* Sens relationnel

**Diplôme réglementaire exigé**

* Licence
* Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion
* Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public.