

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

La Faculté de Médecine de Sorbonne UU accueille 17500 étudiants et est la première faculté de France en terme de nombre de diplôme d'université ou inter-universitaire.

Elle gère deux instituts universitaires transversaux et bénéficie également de 30 structures de recherche et 11 écoles d'infirmiers/d'infirmières

## LA FACULTÉ DE MÉDECINE

### RECHERCHE

## POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Un-e Gestionnaire en Ressources Humaines

**Emploi-type : Gestion administrative**

**Catégorie : B**

**Corps : Technicien de recherche et de remplacement**

**BAP : J**

#### Localisation

**Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://sante.sorbonne-universite.fr>**

**Localisation (Direction/service) :**

Ce poste sera rattaché à la direction des Ressources Humaines

Localisation :

Sorbonne Université – Faculté de médecine

Site Pitié Salpêtrière 91 bd de l'Hôpital 75013 Paris

## Missions et activités principales

**Sous l'autorité de la responsable du service de gestion des personnels IATSS, vous assurez la gestion administrative individuelle des personnels titulaires et contractuels de la faculté de médecine.**

**Dans ce cadre, vous réalisez des actes administratifs liés à la carrière et la paie des personnels, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines**

### Activités principales :

- Préparation des éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Fiabilisation des données dans le SIRH
- Mise en paiement des traitements dans le SIRH et contrôle mensuel
- Préparation et rédaction des actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels
- Gestion intégrée des carrières
- Constitution du dossier administratif de l'agent
- Rédaction des courriers administratifs et gestion administrative courante
- Suivi des congés pour raisons de santé, maternité, accidents du travail (arrêté, incidence paie, suivi des indemnités journalières et imputabilité)
- Saisie et mise à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueil et information aux agents
- Suivi des évolutions réglementaires
- Diffusion de l'information relative aux procédures de gestion

### Activités secondaires

- Participation à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Participation à la réalisation de bilans d'activité
- Participation aux campagnes de gestion collective (avancement, promotion, CET)

Conduite de projets : non

Encadrement : non

## Connaissances et compétences\*

De niveau BAC+2, vous disposez de connaissances générales de la gestion des ressources humaines et maîtrisez les techniques de rédaction administratives.

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'université Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et du pack office (bureautique, messagerie électronique, internet)
- Application des règles et des procédures de gestion administrative
- Maîtrise des logiciels métiers

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et autonomie
- Polyvalence et réactivité