

Fonctions : gestion RH en contrat à durée déterminée d'un an – 2100€ brut mensuel (plus en fonction de l'ancienneté)

Emploi-type : Technicien/ne en gestion RH - (REFERRENS - J4D43 / J4C42)

Catégorie : B

Corps : niveau TCN en contrat à durée déterminée d'un an

BAP : J

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

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^e 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.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.

Localisation (Direction/service) : UMR 7222 INSTITUT DES SYSTEMES INTELLIGENTS ET ROBOTIQUE

Sorbonne Université site Pierre et Marie Curie - 4 place Jussieu - 75005 Paris

L'ISIR – UMR7222 CNRS/Sorbonne Université - est une unité de recherche dans le domaine de la robotique créée en 2007 et désormais composée d'environ 220 personnes auxquelles s'ajoutent les stagiaires et les personnes invités. L'une des six équipes de l'ISIR est labellisée INSERM (U1150). L'ISIR mène des recherches dans les domaines de la modélisation, conception, et commande de robots et systèmes robotiques (mouvement, manipulation), de la perception, de la cognition et de l'apprentissage machine, des Interactions et interfaces humain-machine (physique et cognitive) et de la micro-robotique. Les grands domaines d'application sont la Santé, la chirurgie, l'assistance, la réhabilitation, la robotique de service et la robotique d'Intervention, les microsystèmes.

Missions et activités principales

Mission :

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 1 ans pour réaliser des fonctions polyvalentes de gestion RH et d'accueil au sein du service administratif du laboratoire ISIR.

Activités principales :

- Instruire les dossiers de demande de recrutement du laboratoire auprès des tutelles (lab&co / CANOPE // SIFAC)
- Alerter sur les situations spécifiques (lors du recrutement ou au cours du contrat)
- Faire le suivi des entrées / prolongations / sorties des personnels
- Suivre les modifications dans les dossiers des personnels
- Renseigner les bases des tutelles (RESEDA)
- Gérer la base des congés (AGATE)
- Instruire les accueils de stagiaires (conventions, accueil physique)
- Gérer le versement des gratifications / transport des stagiaires dans SIFAC
- Renseigner la base des stagiaires du laboratoire
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs afin de les renseigner et les adresser aux personnels
- Gestion du courrier arrivé/départ
- Réception des livraisons

Autres activités :

- Participer à l'activité du service administratif pour assurer la continuité de service

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaissance de la gestion du personnel
- Statut de la fonction publique
- Notions de base en gestion budgétaire et comptabilité publique
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de SU / du CNRS
- Comprendre, lire et s'exprimer en langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Maîtriser l'outil informatique généraliste (traitement de texte, tableur, navigateur...)
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Apprécié si utilise des logiciels spécifiques RH (SIRHUS, lab&co, RESEDA, AGATE) ou comptables (SIFAC)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisé

- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)