

**Intitulé de la fiche de poste :
Gestionnaire ressources humaines des enseignants vacataires du CELSA**

Catégorie statutaire : B

Corps : Personnel permanent BIATSS

Branche d'Activité Professionnelle (le cas échéant) : BAP G Gestion et pilotage

Emploi-type (le cas échéant) : Gestionnaire des ressources humaines

Mode de recrutement : Contrat à durée déterminée renouvelable

Date de prise de poste : Poste vacant au 1^{er} octobre 2019

Quotité de travail inhérente au poste : Temps complet

Administration de rattachement : SORBONNE UNIVERSITE

Etablissement affectataire : CELSA Sorbonne Université

Structure de référence : CELSA, école interne de Sorbonne université

Localisation géographique : CELSA 77, rue de Villiers – 92200 NEUILLY sur SEINE

N+1 de l'agent : Responsable du service des Ressources humaines

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

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

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

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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

Le CELSA – École des hautes études en sciences de l'information et de la communication – est une école interne de l'Université au sein de la Faculté des Lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias.

Ecole d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Mastère spécialisé®, Magistère et MBA.

Missions du service

Le service de la gestion des ressources humaines du CELSA :

- assurer la liaison avec les services centraux de la Faculté des Lettres, chargés de la gestion des personnels (titulaires, contractuels, chargés de cours) et de leur traitement ;
- effectuer la gestion des personnels contractuels recrutés sur ressources propres du CELSA (contractuels permanents et saisonniers) ou sur emplois gagés et des chargés de cours (+ de 600 intervenants extérieurs) ;
- effectuer la gestion quotidienne des personnels titulaires rémunérés sur le budget Etat ;
- effectuer la gestion des enseignants associés ;
- informer et conseiller la direction sur la gestion des personnels ;
- renseigner les personnels sur les procédures et la réglementation.

Missions et activités principales

Fonctions de l'agent :

Auprès de la direction et plus particulièrement de la responsable du service des ressources humaines l'assistant(e) est chargé(e) d'assurer la gestion administrative des intervenants extérieurs du CELSA (environ 600 chargés de cours) et du traitement et de la vérification des dossiers de rémunération pour mise en paiement des heures effectuées.

Activités de l'agent :

- Réceptionner, vérifier et suivre les dossiers administratifs des enseignants vacataires ;
- Accueillir et renseigner les enseignants vacataires sur les démarches à suivre et le traitement de leur dossier ;
- Effectuer les relances nécessaires auprès des enseignants pour qu'ils complètent leur dossier incomplet ;
- Saisir les heures de cours effectuées par les personnalités extérieures et les enseignants-chercheurs dans un logiciel spécifique ;
- Transmettre les données saisies et les dossiers au service chargé de la mise en paiement ;
- Assurer la liaison administrative avec le service chargé de la mise en paiement ;
- Contrôler les plafonds d'activité des enseignants vacataires ;
- Etablir des attestations de travail ;
- Réaliser des tableaux de bords et concevoir des indicateurs ;
- Archiver les dossiers des enseignants vacataires ;
- S'informer sur les évolutions réglementaires.

Autres activités du poste :

- Assurer le dialogue avec les différents services,
- Faire remonter les informations auprès de la direction.

Evolution du poste : remplacement à terme de la responsable du service Ressources Humaines.

Encadrement : ~~NON-OUI~~

Connaissances et compétences

Savoir-faire :

- Utiliser des bases de données et les logiciels courants de bureautique
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Evaluer et hiérarchiser les tâches
- Accompagner les publics dans leur parcours de formation
- Travailler en équipe, savoir écouter, analyser les demandes et réguler les dysfonctionnements
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques ; proposer des axes d'amélioration
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer

Savoir être :

- Excellent relationnel
- Curiosité
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens de l'initiative
- Polyvalence

Conditions d'exercices et personnes à contacter

Conditions d'exercice :

Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

Rémunération statutaire ou selon profil et expérience

Télétravail possible (2 jours / semaine, 10 jours par mois)

Personnes à Contacter :

Jean-Marc FERNANDES, Responsable Ressources Humaines du CELSA :

jean-marc.fernandes@sorbonne-universite.fr

Cynthia ADJETE, chargée de recrutement Sorbonne Université :

cynthia.adjete@sorbonne-universite.fr