

Technicien RF – Gestionnaire des ressources humaines

(Concours réservé Sauvadet)

Gestion et pilotage (BAP J)

Environnement professionnel

L'université Paris-Dauphine, créée en 1968, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de grand établissement spécialisé dans les sciences de gestion. Implantée sur 3 sites, elle accueille 11 000 étudiants, 600 enseignants chercheurs, 2 000 chargés d'enseignements vacataires et 500 personnels administratifs.

Mission

Sous l'autorité du responsable du service du personnel administratif, il assure la mise en œuvre de la gestion administrative et la pré-liquidation de la paie des personnels contractuels de l'Université Paris-Dauphine.

Activités principales

Gestion administrative et financière et individuelle

- Gestion des agents contractuels, vacataires, saisonniers et des apprentis :
 - Accueillir et renseigner les personnels contractuels en matière de droits et d'obligations ainsi qu'en matière de paie ;
 - Elaborer les actes administratifs liés aux agents contractuels : contrats de travail, DPAE, attestations pour le Pôle Emploi, certificats et attestations de travail, états des services, décisions de l'université, etc.
 - Gestion des arrêts de travail, des accidents de travail, établissement des subrogations à la Sécurité sociale ;
 - Saisie et mise à jour des bases de données de ressources humaines (HARPEGE), du logiciel de gestion des congés (FIGGO) ; constitution des dossiers administratifs.
- Préparer et assurer la pré-liquidation de la paie en lien avec la cellule de contrôle de la paie

Organisation des opérations collectives

- Suivi du mouvement du personnel
- Participation aux groupes de travail
- Echanges importants avec la Cellule d'aide au pilotage

Compétences principales

- Bonne connaissance des outils de gestion du personnel (HARPEGE) ainsi que l'outil de la gestion de la paie (WINPAIE)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Connaissances réglementaires en droit du travail et statutaires
- Communication écrite et orale de qualité.
- Excellentes qualités relationnelles / discrétion / Sens du travail en équipe