

## FICHE DE POSTE

### Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

#### Fonctions :

**Poste :** Adjoint.e en gestion administrative des ressources humaines

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** C

**Corps :** Adjoint Technique de recherche et de formation

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF:** J - Gestion et Pilotage

#### Affectation

**Administrative :** OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction des Ressources Humaines

**Géographique :** Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

#### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Ses trois missions sont la recherche, l'enseignement, et la diffusion de la culture scientifique. Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie.

30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

La Direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de gestion des personnels et de développement des ressources humaines de l'Observatoire de Paris. Elle s'appuie sur deux pôles : un pôle de Gestion Intégrée qui a en charge l'organisation, le pilotage et la sécurisation des activités de gestion de carrière et de paie et un pôle Recrutement-Formation-Concours qui est chargé des recrutements, de la mise en œuvre du Plan de Formation de l'Établissement et organise la campagne annuelle des concours ITRF.

## Missions

Sous l'autorité du responsable du pôle de gestion intégrée, l'Adjoint.e en gestion administrative des ressources humaines assure la gestion individuelle administrative, le suivi de la paie et de la carrière d'un portefeuille d'agents titulaires BIATSS de l'établissement (environ 120 dossiers gérés).

Il.Elle est en charge de l'information et l'accompagnement des agents dans la compréhension de leur carrière et de leur rémunération en lien avec le chef de pôle.

Au sein d'une équipe de 5 personnes, l'Adjoint.e en gestion administrative des ressources humaines exerce les activités suivantes :

- Elaborer des actes administratifs (arrêtés de recrutement, de congés, de quotités, de cessation de fonction, PV d'installation, etc.)
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie, les modifications intervenues (temps partiel, avancement d'échelon, etc.) et les variables de paie en relation avec la coordinatrice paie
- Vérifier les bulletins de paie
- Gérer et traiter des informations écrites (courriers, courriels)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des logiciels RH et paie selon la situation des agents
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bords
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle en lien avec les dispositions statutaires
- Mettre en place et organiser régulièrement le classement et l'archivage des dossiers papier
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement de ses dossiers, transmettre les informations particulières au chef de pôle
- Participer aux réunions d'équipe de gestionnaires
- Etre l'interlocuteur privilégié des agents dans une logique de gestion de proximité
- Travailler en interaction avec tous les acteurs internes à la DRH et d'autres services communs

### Conditions particulières d'exercice :

**Encadrement :**

**NON**

**Conduite de projet :**

**NON**

### Compétences\*

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

#### Connaissances :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les statuts et la réglementation applicable dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique et s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires
- Connaître le processus de paie

#### Savoir-faire :

- Organiser et à planifier son activité dans le respect des délais pour garantir la continuité de service
- Savoir prendre en compte les demandes, y répondre de manière appropriée, et si besoin savoir rechercher l'information
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir travailler en équipe
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les outils bureautiques

#### Savoir-être :

- Bon relationnel pour interagir avec des publics variés
- Faire preuve de diplomatie
- Adaptabilité et autonomie
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité

#### Profil recherché

Une connaissance des logiciels Virtualia et Winpaie serait appréciée.

#### Contact :

CV, lettre de motivation, dernier bulletin de salaire et/ou prétentions salariales à adresser à :

[recrutements.observatoire@obspm.fr](mailto:recrutements.observatoire@obspm.fr)