

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Assistant·e des ressources humaines (J3D45)

***RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE**

Fiche descriptive du poste

Poste : Assistant·e de direction en ressources humaines

Catégorie : A **Corps** : Assistant Ingénieur (ASI)

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 établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1^{er} Janvier 2019.

La Direction des Ressources Humaines élabore et développe une politique de gestion des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet d'Etablissement dans le contexte des responsabilités et compétences élargies. Elle 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'Etablissement et organise la campagne annuelle des concours ITRF. Avec l'appui de ces pôles, elle développe la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 11 membres.

Missions

Rattaché-e à la Directrice des Ressources Humaines et dans un contexte de réorganisation, l'assistant.e optimise la gestion des activités transverses (campagnes collectives et individuelles des carrières, certaines instances, etc.) et organise, planifie et coordonne les informations internes.

Missions principales:

- Prendre en charge le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines (gestion des agendas de la DRH et de son adjointe, gestion du planning de l'activité de la direction, gestion du courrier, rédaction de notes, de courriers, de comptes rendus, etc.)
- Organiser et participer aux commissions paritaires d'établissement (CPE)
- Jouer un rôle d'interface administrative entre la Direction des Ressources Humaines, les départements scientifiques et les services communs de l'établissement
- Assurer le secrétariat administratif du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'établissement,
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Alimenter et actualiser les bases de données
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles

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 :

- Organisation et fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaître les Instances Représentatives du Personnel (gestion collective et individuelle) au sein de la fonction publique
- Droit public (notion de base)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en équipe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger tout type de document administratif
- Maîtriser les outils bureautiques courants

Compétences comportementales :

- Avoir un très grand sens de l'organisation
- Etre capable de transmettre des informations avec exactitude
- Avoir un bon relationnel afin d'interagir avec des publics variés
- Savoir faire preuve de diplomatie
- Savoir s'adapter aux différentes situations de travail
- Avoir le sens de l'autonomie
- Avoir le sens de la confidentialité

Contact :

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier [bulletin de salaire](#) à :

recrutements.observatoire@obspm.fr