

FICHE DE POSTE

Fonctions : Adjoint(e) à la Directrice des Ressources Humaines

Métier ou emploi type* : Chargé.e de la gestion des ressources humaines (J2D49)
* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Attaché d'Administration (AAE) ou Ingénieur d'Etudes (IGE)

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 1er 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 12 membres.

Missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, l'adjoint(e) participe à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines en apportant une assistance opérationnelle sur la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle qui garantissent la qualité de service à rendre aux usagers dans le contexte d'un établissement bénéficiant des responsabilités et compétences élargies.

L'adjoint(e)

- garantit l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles dans le domaine de la gestion administrative et de la paie,
- assiste la directrice dans la coordination des activités de la Direction,
- assure l'intérim de la Directrice en son absence (management des équipes, participation aux réunions transversales ou entretiens individuels...),
- participe au développement des outils et des procédures RH.

L'adjoint(e) est associé(e) à l'ensemble des activités de la direction mais a son périmètre d'intervention :

- proposer des améliorations des processus et des pratiques RH dans une logique de simplification et d'harmonisation des procédures (formaliser et communiquer par différents supports : guides, logigrammes, fiches pratiques, notes de service...),
- concevoir des outils de pilotage RH et d'aide à la décision pour renforcer l'offre de service de la DRH (tableaux de bords, indicateurs RH ...),
- coordonner l'élaboration des bilans et des réponses aux enquêtes des tutelles pour en faire une analyse et les traduire en plans d'action,
- organiser la veille réglementaire, prévenir, gérer les contentieux du personnel et s'il y a lieu mettre en œuvre les procédures disciplinaires en collaboration avec la responsable du pôle de gestion carrière et paie.

En lien étroit avec la directrice, l'adjoint(e)

- contribue au pilotage de la masse salariale en assurant une gestion rigoureuse des emplois
- participe à l'accompagnement individualisé des agents et appuie les directeurs dans l'exercice quotidien du management de leur structure,
- met en œuvre des actions accompagnant le bien-être et la qualité de vie (QVT) au travail,
- dynamise la politique du Handicap,
- développe la communication interne de la DRH

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement :

OUI

Conduite de projet :

OUI

Compétences*

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

Connaissances :

- Connaître la gestion des ressources humaines et ses procédures
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les techniques de management
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Droit public
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Savoir-faire :

- Savoir s'organiser pour faire face à une charge de travail variée et hétérogène en tenant compte des contraintes
- Encadrer et animer une équipe
- Savoir travailler en mode projet
- Conduire le changement
- Établir un diagnostic ressources humaines et proposer des plans d'actions
- Analyser des situations de travail et les organisations
- Gérer les conflits
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des comptes rendus, des fiches de procédures...
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion

Savoir-être :

- Autonomie dans la gestion de son périmètre
- Capacité à représenter, à communiquer et à rendre compte
- Bon relationnel pour intervenir auprès de publics variés
- Aptitude d'écoute, d'animation et le sens de la communication
- Goût affirmé pour le travail en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur
- Sens de la pédagogie

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