

## FICHE DE POSTE

### Fonctions :

**Métier ou emploi type\*** : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)  
\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Poste** : Adjoint(e) à la Directrice des Ressources Humaines

**Catégorie** : A

**Corps** : Ingénieur d'études (IGE)

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF** : BAP 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 (14ème 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.

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 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.

## Missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, l'**adjoint(e) à la Directrice des Ressources Humaines** 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.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

L'Adjoint(e) :

- garantit l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles dans le domaine de la gestion administrative et de la paie
- met en œuvre des plans d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- 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 possède 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 des Ressources Humaines, 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
- Réalise totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répond aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la 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 :

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur
- Connaître les méthodes d'analyse, de diagnostic, d'études quantitatives et qualitatives
- Connaître les techniques de management
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Droit public (Connaissance générale)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

### SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL :

- Analyser des situations de travail et les organisations
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents (comptes rendus, fiches de procédures, ...)
- Établir un diagnostic ressources humaines et proposer des plans d'actions
- Savoir s'organiser pour faire face à une charge de travail variée et hétérogène en tenant compte des contraintes
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Encadrer et animer une équipe
- Savoir travailler en mode projet
- Conduire le changement
- Compétences rédactionnelles et bonne maîtrise des outils de « reporting »
- Conception d'outils et de procédures, élaboration d'indicateurs d'activité et de tableaux de bord
- Compétences en analyse de données, goût des chiffres
- Exploitation des applications informatiques de gestion RH
- Très bonne pratique des outils bureautiques et de gestion (Excel, Access, Business Objects ...)

### SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL :

- Aptitudes relationnelles et sens de la diplomatie
- Capacité à représenter, à communiquer et à rendre compte
- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité
- Aptitude d'écoute et d'animation d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Autonomie dans la gestion de son activité - Sens de la confidentialité