

## FICHE DE POSTE

<b>Fonctions :</b>
<b>Métier ou emploi type*</b> : Chargé.e de la gestion des ressources humaines * REME, REFERENS, BIBLIOPHILE
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Poste</b> : Responsable du pôle de gestion Carrière et Paie <b>Catégorie</b> : A <b>Corps</b> : Ingénieur d'Etudes <b>Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF</b> : J - Gestion et Pilotage
<b>Affectation</b>
<b>Administrative</b> : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction des Ressources Humaines <b>Géographique</b> : site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS <b>ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE</b> : <p>L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.</p> <p>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.</p> <p>30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

### Missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, le/la responsable de pôle a en charge l'organisation, le pilotage et la sécurisation des activités de gestion de carrière et paie de l'ensemble des personnels BIATSS (234 agents), Enseignants-chercheurs (90 agents), contractuels (110 agents) de l'établissement.

II. Elle est garante de la complétude du SIRH et veille à l'application des processus en organisant l'activité de son pôle.

II. Elle apporte son expertise réglementaire au sein de la DRH et supervise l'organisation des campagnes collectives.

II. Elle travaille en transversalité avec le pôle Recrutement-concours-formation au sein de la DRH et avec la Cellule d'Aide au Pilotage au sein de la DGS.

II. Elle encadre un pôle de 5 agents.

Dans le cadre du prochain passage de l'établissement aux RCE, le/la responsable devra être en capacité d'accompagner l'évolution d'actes de gestion supplémentaires.

#### Organiser l'activité du pôle et encadrer l'équipe

- Organiser le travail des collaborateurs en matière de gestion des carrières et des paies
- Organiser le contrôle du processus de paie dans le respect des échéanciers et en garantir la bonne exécution
- Piloter et mettre en œuvre les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, déroulement de carrière
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Contrôler les actes administratifs
- Assurer la circulation de l'information
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services et des départements scientifiques
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Être l'interlocuteur.trice de la DRFIP

#### Piloter le pôle de gestion intégrée

- Participer au déploiement d'un nouveau SIRH intégré
- Développer les outils et les méthodes de gestion des ressources humaines, les tableaux de bord...
- Mettre en place et suivre des processus de contrôle et de validité des données
- Instruire, analyser et proposer des perspectives dans le cadre des dossiers complexes
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer, animer une équipe
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Coordonner la collecte des données nécessaires aux enquêtes des tutelles
- Participer à des projets transversaux pour y apporter une expertise et contribuer aux évolutions
- Assister, conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires

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 réglementation en matière de carrière et de paie des populations gérées
- 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 (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire :

- Encadrer et animer une équipe
- Savoir planifier et organiser
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Avoir de très bonnes qualités relationnelles
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion

Savoir-être :

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

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**