

Adjoint en gestion de ressources humaines (catégorie C)

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités Paris I, III, V, VII, Sorbonne Université, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université Paris I Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel.les, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

Depuis novembre 2013, la BIS accueille ses publics dans des locaux rénovés. Elle bénéficie depuis lors d'une augmentation significative de son activité d'accueil (près de 23 000 inscrits en 2016 et 2017) et de nouveaux services aux publics, à destination notamment des chercheurs. Elle poursuit en outre une politique active de soutien à la recherche et de valorisation de ses collections.

La BIS a pour disciplines d'excellence l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour chacune de ces quatre disciplines. Les collections de la BIS et celles de la Bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017.

Mission de la Cellule Ressources Humaines :

Au sein du Service des Moyens Généraux, la Cellule Ressources Humaines assure la gestion du personnel de la Bibliothèque.

Mission principale du poste :

Sous l'autorité du/de la responsable de la cellule, l'agent.e participera au fonctionnement général de la Cellule Ressources humaines, notamment pour la gestion administrative des agents.

Missions et activités :

Mission 1 : Traiter les demandes de congés et d'absences :

- Vérifier et calculer le nombre de congés annuels des agents titulaires et contractuels
- Vérifier l'exactitude des informations figurant sur les formulaires de demandes de congés et les soumettre à la signature de la Responsable du SMG ou de la Direction
- Saisir sur fichiers informatiques ces informations
- Scanner les formulaires de demandes traitées, les envoyer par mails aux agents, les archiver dans leurs dossiers
- Gérer les autorisations d'absence

Mission 2 : Gérer les CET (comptes épargne-temps) :

- Informer les agents sur le début de la campagne
- Recenser les demandes
- Vérifier et traiter les dossiers
- Transmettre les dossiers à l'Université Paris 1
- Assurer le suivi des CET

Mission 3 : Gérer les heures supplémentaires et les indemnités des BIBAS, magasiniers, AENES, ITRF, techniciens d'art :

- Recenser les informations, établir les tableaux mensuels et trimestriels
- Saisir les informations sur fichiers informatiques et les transmettre à l'Université Paris I pour mise en paiement

Mission 4 : Suivre les dossiers administratifs des agents et accueillir les nouveaux titulaires à chaque rentrée universitaire :

- Transmettre à l'Université Paris 1 toutes les informations concernant les changements de situation des agents (civilité, adresse, situation familiale, maternité, congés parentaux, disponibilité, temps partie etc...) et autres changements affectant la situation des agents
- Traiter les arrêtés et suivre les changements de situation concernant la carrière des agents (arrivées, départs, promotions)
- Traiter les différentes indemnités des agents
- Effectuer le recensement annuel des emplois du temps
- Transmettre les arrêts maladie, accidents de travail et dossiers retraite à l'Université Paris 1

Mission 5 : Participer à la gestion administrative de la cellule :

- Gérer l'accueil et renseigner les agents
- Traiter les appels téléphoniques et les courriers reçus en fonction de leur nature, les diffuser aux interlocuteurs et prendre en charge la suite à donner
- Procéder à l'archivage

Responsable hiérarchique :

Cheffe du Service des Moyens Généraux.

Champ des relations :

- En interne avec:
 - Toutes les catégories du personnel (titulaires, contractuels)
- A l'externe avec :
 - Les gestionnaires RH de l'Université Paris 1
 - Les correspondant CET de l'Université Paris 1
 - Le Service Santé de l'Université Paris 1

Compétences requises :

- Connaissance et application des textes réglementaires en matière de gestion des ressources humaines
- Connaissance du déroulement des carrières
- Savoir utiliser Word, Excel, Thunderbird
- IBIS (intranet)
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
- Savoir respecter la confidentialité

Contrainte du poste :

Envoi de documents dans les délais impératifs fixés par la DRH de l'Université de Paris 1 (heures supplémentaires, CET, entretiens professionnels)

Localisation :

17 rue de la Sorbonne - 75005 Paris

Date de prise de poste souhaitée :

Dès que possible

Contacts : direction-bis@univ-paris1.fr