



## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire RH et Référente SIHAM à la BSG

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

#### PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département des Affaires générales est composé du service financier et du service du personnel.

Le service financier gère toutes les opérations incombant à l'ordonnateur : de l'élaboration du budget aux émissions des demandes de paiement et titres de recettes. Il s'occupe aussi d'une régie de recette et d'une avance pour menues dépenses.

Le service du personnel effectue la gestion administrative collective et individuelle des agents et la pré-liquidation de la paie. Il travaille étroitement avec la Direction des Ressources Humaines de l'Université Sorbonne Nouvelle et les tutelles ministérielles.

Le département est également chargé de la gestion de la formation du personnel : élaboration du plan de formation annuel, gestion et l'organisation des demandes (inscriptions, courrier, suivi et statistiques) et diffusion des informations aux personnels.

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Création ou poste vacant :** Poste vacant

**Statut :** Titulaire ou Contractuel-le

**Filière :** AENES / ITRF

**Catégorie d'emploi et corps :** Catégorie B

**Localisation du poste :** Bibliothèque Sainte-Geneviève – 10 place du Panthéon – 75005 PARIS

**Quotité :** 100%

**Date de prise de fonction :** 01 /12/2024

## MISSION

Le gestionnaire collabore avec les autres agents du service du personnel de la Bibliothèque Sainte-Geneviève pour assurer au quotidien la gestion des carrières des agents de la bibliothèques (titulaires et contractuels). Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Assurer la gestion de la carrière des agents titulaires et contractuels (filières Bibliothèque, AENES, ITRF et Métiers d'Arts)
2. Assurer la pré-liquidation de la paie
3. Assurer la gestion collective des agents titulaires

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Mission 1 : Assurer la gestion de la carrière des agents titulaires (filières Bibliothèque, AENES, ITRF et Métiers d'arts)**

- Collecter et mettre à jour les informations liées à la situation et la carrière de l'agent dans la base de données SIHAM et dans le dossier physique de l'agent ;
- Produire des actes administratifs relatifs aux différentes positions d'activité ;
- Administrer les congés annuels, les autorisations d'absence via le logiciel de gestion Planno et suivre le CET de l'agent ;
- Suivre les congés maladie et établir les décisions et arrêtés qui en découlent ;
- Constituer les dossiers d'accidents de service le cas échéant, en assurer le suivi et établir les arrêtés qui en découlent ;
- Informer, orienter et conseiller les agents et leurs responsables sur le déroulement de carrière et les dispositions statutaires.

## **Mission 2 : Assurer la pré-liquidation de la paie**

- Assurer la prise en charge financière des nouveaux agents dans le logiciel de paie Winpaie ;
- Calculer, préparer et saisir les états liquidatifs pour les nouveaux éléments à prendre en compte en paie
- Saisir et codifier mensuellement les éléments de paie puis les contrôler en relation avec la cellule du contrôle paie de l'Université ;
- Participer à l'élaboration de tableaux de bords pour le pilotage de la masse salariale.

## **Mission 3 : Assurer la gestion collective des agents titulaires**

- Étudier l'éligibilité des agents aux campagnes d'avancement de corps et de grade
- Constituer les dossiers d'avancement de grade et de corps des agents éligibles ;
- Informer, orienter et conseiller les agents et leurs responsables sur les possibilités d'avancement et de mouvement.

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances :**

- Connaître les règles de la fonction publique de l'état et du statut des fonctionnaires
- Connaître le fonctionnement de la Bibliothèque, de l'Université ainsi que des différents partenaires institutionnels (Ministère et Rectorat)

### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les logiciels de gestion du personnel (SIHAM, Planno, Winpaie) ainsi que la suite Office

### **Compétences comportementales :**

- Discrétion et rigueur,
- Méthode,
- Disponibilité et qualités relationnelles

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS**

### **RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- En interne au Département : rend compte au chef du Département des Affaires Générales
- En interne à la bibliothèque : Chefs de département, chefs de services
- En externe : avec la DRH et l'Agence comptable de l'Université, Ministère, Rectorat, France travail, la Région.

## **POUR CANDIDATER**

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour candidater : 20/11/2024 - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne