GESTIONNAIRE DES PERSONNELS BIATSS (H/F)

Service : Direction des ressources humaines (DRH)

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/09/2026

Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

15/07/2026

La Direction des ressources humaines recrute deux gestionnaires au bureau des personnels BIATSS.

Vous intégrez le bureau de gestion des personnels BIATSS de la Direction des ressources humaines (DRH) du centre Panthéon.
4 services structurent la DRH :

- La gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs
- La gestion des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)
- L'accompagnement des parcours professionnels et la formation
- L'appui au pilotage et au développement des ressources humaines

Le service du personnel BIATSS assure la gestion administrative et financière individuelle et collective de 460 dossiers d'agents titulaires et contractuels, et d'environ 350 vacataires administratifs.
Vous intégrez une équipe de 5 personnes au sein de laquelle vous avez la charge de la paie et du suivi administratif de la gestion du personnel titulaires et non titulaires conformément à la règlementation et au statut des agents.

Participez à la modernisation de l'accueil et de la gestion des personnels

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du bureau de gestion des personnels BIATSS, vous intervenez dans les domaines suivants :

Activités principales

- Prendre une part active aux projets portés par le service et à la modernisation de la fonction RH de l'université : mise en qualité des données RH, déploiement de SIHAM pré-liquidation.
- Mettre en œuvre des procédures concernant des opérations de gestion, en assurer le bon déroulement et le contrôle (carrière et traitements).
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye.
- Saisir et contrôler les éléments de paie des agents dans l'application WinPaie.
- Saisir les dossiers et fiabiliser les données dans l'outil de gestion de ressources humaines SIHAM.
- Préparer et rédiger les actes de gestion (reconstitution de carrière, Arrêtés, contrats, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, etc.)
- Assurer une gestion particulièrement vigilante des situations médicales complexes.

Activités associées

- Participer à la réalisation de bilans d'activité.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées.

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents.
- Accueillir et informer les agents.
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (concours, mobilité, etc.)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs.
- Effectuer les déclarations sur net entreprise concernant les contractuels (arrêts de maladie, congés de maternité, accident de travail…)
- Calculer les éléments de paie (PLV, indemnités journalières des personnels contractuels…)
- Gérer des dossiers transversaux (enquêtes, statistiques, etc.)

Votre Potentiel

Compétences principales

- Connaître les textes législatifs et réglementaires dans le domaine des ressources humaines.
- Suivre les évolutions réglementaires en matière de gestion des ressources humaines, et plus particulièrement dans le cadre de la loi de modernisation de la fonction publique.
- Connaître le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur.
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques et des logiciels de bureautique courants.
- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles.
- Être force de proposition.

Savoir-être

- Capacité à communiquer et à rendre compte de son activité.
- Rigueur, fiabilité, capacité d'organisation et d'adaptation.
- Sens de la discrétion : gestion de la stricte confidentialité des informations et des données.
- Posséder de solides qualités relationnelles, sens de l'accueil et disponibilité.
- Capacité à prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Aptitude et goût du travail en équipe.

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.

Déposer une candidature