

Corps : Technicien classe normale de recherche et formation

Nature du concours : Externe

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Service de gestion des personnels - Direction déléguée expertise carrière et paie - Direction des ressources humaines – Pôle AGRH

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr/f> du 2 avril 2024 au 30 avril 2024, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Placé.e sous l'encadrement hiérarchique du/de la chef(fe) de service des personnels, le/la gestionnaire assure la gestion intégrée des agents titulaires et/ou non titulaires. Il/elle remplit 3 grandes missions :

- la gestion administrative et financière des agents :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents dans une démarche d'amélioration de la qualité de l'accueil. Renseigner les agents sur les questions relatives à la paie, à la carrière et contrats
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, positions administratives, temps de travail, indemnitaire...)
- Assurer le suivi des congés légaux (maladie ordinaire, maternité, paternité..)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre et la fiabilisation de la paie et de son déversement budgétaire

- le développement qualitatif des ressources humaines et les activités institutionnelles

- Saisir et veiller à la fiabilité des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents dans le SIRH
- Veiller à la qualité des actes de gestion produits par des auto-contrôles
- Suivre les évolutions réglementaires
- Contribuer au développement du travail en réseau et mutualisation inter service
- Renseigner les personnels et les services universitaires sur les conséquences d'une évolution de situation administrative

- des missions générales

- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines et en diffuser l'information
- Rédiger des notes, courriers et courriels administratifs

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoirs :

- Connaissances de la gestion des ressources humaines
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques rédactionnelles et règles de la correspondance administrative
- Connaissance du cadre réglementaire de la Fonction publique d'Etat et de celui de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Savoir-faire :

- Accueillir les populations concernées
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Etre capable de travailler en autonomie

Savoir-être :

- Esprit de synthèse et réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie dans le travail et capacité au reporting
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Sens relationnel (écoute, disponibilité...)
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Bureau partagé.

Poste soumis à contraintes calendaires (en gestion administrative et paie des agents gérés).