

DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e des ressources humaines

Référence du concours

Corps : ASSISTANT INGENIEUR

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Gestion et pilotage Ressources humaines

Emploi type : J3D45

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université de Franche-Comté – Maison de l'Université – **DRH ENSEIGNANTS**

Inscription sur internet « <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> » du 3 avril au 27 avril 2018

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur **au plus tard le 27 avril 2018** cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrfr/?refine.referens_id=J3D45#top

Activités essentielles

Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
Informier et conseiller les agent-es sur leur situation professionnelle
Informier et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
Alimenter et actualiser les bases de données
Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateur-trices
Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Compétences requises

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
Droit public (notion de base)
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Rédiger une note de synthèse
Maîtriser les outils bureautiques
Savoir rendre compte
Planifier les activités
Conduire un entretien
Rigueur et fiabilité
Sens de la confidentialité

Environnement et contexte de travail

L'assistant-e des ressources humaines sera affecté-e au service de gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, enseignants PU-PH de l'Université

Il-elle sera sous l'autorité directe de la responsable du service et occupera les fonctions d'adjoint-e de la cheffe de service. Il-elle pourra être amené-e à encadrer des agents de catégories C.

Le service se situe au sein de la Direction des Ressources Humaines à la Maison de l'Université.

Ce service est en charge :

- de la campagne d'emplois des personnels enseignants, enseignants-chercheurs
- de la gestion des carrières des personnels enseignant enseignants-chercheurs
- de la gestion de la rémunération des personnels enseignants, enseignants-chercheurs
- de la gestion des personnels vacataires enseignants, enseignants-chercheurs
- du recrutement et de la gestion des personnels contractuels enseignants, enseignants-chercheurs

DESCRIPTION OF THE POSITION

Senior human resources assistant

References of the competitive exam:

Corps: “Assistant ingénieur” (Assistant to an engineer)

Nature of the competitive exam: INTERN recruitment

Branch of professional activity (BAP): J - Management and steering – Human resources

Position-type: n°J3D45

Number of jobs offered: 1

Localisation of the job: Université de Franche-Comté – Maison de l’Université – Service de gestion des personnels enseignants – DRH – Besançon

Registration on internet « <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> » from April 3rd to April 27th, 2018

The registration has **also** to be made by sending back the file to the organization center to be post-marked **on April 27th midnight at the latest.**

Definition and principal characteristics of the position type on internet:

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrfr/?refine.referens_id=J3D45#top

Core activities:

- Follow up technical or specialized HR files in order to prepare day-to-day personnel management decision making
- Coordinate and implement systems and procedures regarding human resources management operations (pay transactions, recruitment processes, training, forward-looking career and skills management, working conditions, etc.)
- Inform and advise employees about their professional situation
- Inform and advise departments regarding HR management
- Produce dashboards and follow them up
- Input data to databases and update them
- Organize the communication about the human resources management procedures (payroll, recruitments, job mobility, retirement, training, etc.)
- Follow regulatory, technical and organizational developments
- Gather information about employment, especially external recruitments
- Take part in the implementation of management tools and training tools to the users
- Enforce the new regulatory measures

Required skills:

- Human resources management (general knowledge)
- Public law (basic notions)
- Organization and operation of higher education and public research
- Communication and educational skills
- Drafting a summary note
- Mastering desktop tools
- Reporting know-how
- Planning activities
- Conducting interviews

- Rigorous work and reliability
- Respecting confidentiality

Work environment and context:

The senior human resources assistant will work within the personnel management department in charge of the management of the teachers, teachers-researchers and University and Hospital teachers of the University.

He-she will be under the authority of the manager of the department and will be the deputy manager. He-she may supervise employees of C category.

This department is part of the human resources department located in the ‘Maison de l’Université’ building.

This department is responsible for:

- the employment campaign of teachers, teachers-researchers
- the career management of teachers, teachers-researchers
- the pay management of teachers, teachers-researchers
- the management of teachers, teachers-researchers on a temporary part time contract
- the recruitment and management of the contractual teachers, teachers-researchers