

Service/Composante d'affectation	Services centraux
Intitulé du poste	Gestionnaire des ressources humaines
Quotité de travail	100%
Catégorie	B
BAP – Emploi type (REFERENS)	BAP J « Gestion et Pilotage » - Ressources humaines - Technicien J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
Positionnement dans le service	N+1 : responsable du service
Définition de la fonction	L'agent sera en charge de la réalisation d'actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines
Champ des relations	- Services de la direction des ressources humaines - Relais RH des composantes - Services du Ministère, rectorat, autres administrations publiques - France Travail - Conseil médical départemental
Activité 1	Gestion de la paye et de la carrière
	- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye - Assurer le déversement de la paie dans l'outil en conformité avec les informations détenues en DRH - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
Activité 2	Suivi administratif des dossiers
	- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines - Assurer le suivi administratif des actions réalisées - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers - Saisir et mettre à jour des bases de données RH, des tableaux de bord, les dossiers des agents - Suivre les évolutions réglementaires - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion auprès des relais RH - Rédiger des notes et des courriers administratifs - Participer à la réalisation de bilans d'activité
Compétences opérationnelles <i>= savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité</i>	- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Organiser son travail et gérer les priorités - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Utiliser les techniques de rédaction administratives - Travailler en équipe - Savoir faire preuve d'autonomie - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Appliquer les dispositions réglementaires - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Connaissances <i>= savoirs théoriques et techniques</i>	• Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paye • Modes de fonctionnement des administrations publiques • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
Qualités <i>= savoir-être (informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)</i>	• Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Confidentialité • Sens relationnel

