

<b>Service/Composante d'affectation</b>	Direction des ressources humaines – Pôle gestion du personnel
<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire des ressources humaines
<b>Quotité de travail</b>	100%
<b>Catégorie</b>	B
<b>BAP – Emploi type (REFERENS)</b>	J4D43
<b>Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées</b>	N+1 : responsable du service du personnel
<b>Définition de la fonction</b>	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
<b>Champ des relations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services de la direction des ressources humaines</li> <li>• Relais RH des composantes</li> <li>• Services du Ministère, Rectorat, autres administrations publiques</li> <li>• France Travail, MGEN, CPAM</li> <li>• Conseil médical départemental</li> </ul>
<b>Activité 1</b>	<b>Gestion de la paye et de la carrière</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye</li> <li>• Assurer le déversement de la paie dans l'outil en conformité avec les informations détenues en DRH</li> <li>• 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...)</li> </ul>
<b>Activité 2</b>	<b>Suivi administratif des dossiers</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines</li> <li>• Assurer le suivi administratif des actions réalisées</li> <li>• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li> <li>• Saisir et mettre à jour des bases de données RH, des tableaux de bord, les dossiers des agents</li> <li>• Assurer la mise en qualité des données dans les SI</li> <li>• Suivre les évolutions réglementaires</li> <li>• Diffuser l'information relative aux procédures de gestion auprès des relais RH</li> <li>• Rédiger des notes et des courriers administratifs</li> <li>• Participer à la réalisation de bilans d'activité</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Organiser son travail et gérer les priorités</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Utiliser les techniques de rédaction administratives</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Savoir faire preuve d'autonomie</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Appliquer les dispositions réglementaires</li> <li>• Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée</li> </ul>

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paye</li><li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques</li><li>• Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche</li></ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Rigueur / Fiabilité</li><li>• Confidentialité</li><li>• Sens relationnel</li></ul>

Commentaires éventuels sur le poste et ses spécificités pour la publication de l'offre : contraintes de calendrier de paie  
**Lieu de travail** : Maison de l'université – Direction des ressources humaines – Pôle gestion du personnel

**Missions télétravaillables** : oui