

Mission :

Au sein du service des ressources humaines, le/la chargé de la gestion des ressources humaines met en oeuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus liés à la carrière.

Activités :

- Suivre l'évolution de la réglementation du service des ressources humaines et organiser la diffusion de l'information
- Analyser, accompagner et résoudre les questions de réglementation
- Développer les outils et les méthodes de gestion qualitative RH SIRH, les tableaux de bord
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données RH
- Participer au contrôle et à la validation des actes de gestion du service
- Prendre en charge les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotions, appréciations, fin d'activité
- Informer et conseiller les personnels dans leur situation professionnelle
- Participer à l'analyse des besoins dans le domaine RH
- Proposer et accompagner les actions RH au plan régional.
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration des bilans.

Compétences :

- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et des EPST
- Connaissance générale des concepts de GPEC
- Connaissance générale des théories et principes du management
- Bonne connaissance du droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- Bonne connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Savoir conduire un entretien (écoute, reformulation)
- Analyser des données chiffrées et produire des tableaux de bord en utilisant les logiciels dédiés
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Rédiger notes, lettres, documents de synthèse
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur

Contexte de travail

Le chargé des ressources humaines s'intégrera dans un service composé de 28 personnes et structuré en trois pôles (conseil et gestion des carrières, conseil et gestion des compétences et des carrières, action sociale). Son action transverse y compris dans le domaine juridique intégrera toutes les dimensions RH du service.

Mission :

L'assistant(e) en gestion des ressources humaines coordonne et réalise les activités de la gestion des ressources humaines. Il assure un rôle de soutien et d'accompagnement aux unités de recherche dans le domaine des ressources humaines.

Activités :

- élaborer des actes de gestion (décisions, contrats, courriers, notes...) dans le respect des usages et procédures administratives appliquées à la GRH
- instruire et suivre les dossiers administratifs des personnels titulaires et non titulaires, du recrutement à la cessation des fonctions
- assurer un suivi individualisé de la situation administrative des personnels
- suivre, analyser et mettre en oeuvre les textes législatifs et circulaires d'application (statuts FP, EPST...)
- mettre à jour les dossiers des personnels dans le système d'information RH
- contrôler et analyser les bulletins de paie
- organiser son activité selon les différents calendriers de campagnes annuelles
- créer et suivre les postes dans le système d'information RH
- rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- informer et conseiller les personnels et les directeurs d'unité sur les procédures et la mise en oeuvre de la réglementation
- produire des tableaux de bord et en assurer le suivi

Compétences :

- connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique et des EPST
- connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- notions de base en droit public
- Savoir rédiger une note de synthèse et des courriers administratifs
- maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants
- planifier ses activités et gérer les priorités
- sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels
- conduire un entretien
- connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- connaître les métiers de la fonction publique et les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Contexte de travail

Cette activité s'exerce au sein du service des ressources humaines d'une délégation.

L'assistant en gestion des ressources humaines est placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable des ressources humaines et de son Adjointe.

L'activité s'exerce au sein d'une équipe de cinq personnes coordonnée par la responsable du pôle «gestion des personnels et des ressources humaines ».

Le service des ressources humaines est responsable de la gestion de neuf cents agents titulaires et non titulaires.

Mission

Le chargé d'action sociale assure, au sein du service des ressources humaines, une prise en charge sur le plan relationnel, économique, législatif et administratif des situations ou des problèmes professionnels, sociaux et familiaux qui lui sont soumis par les agents, l'institution ou les partenaires extérieurs.

Il recherche les solutions et moyens d'action individuels ou collectifs permettant d'y répondre, en relation avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs. Dans le respect des règles éthiques et déontologiques de sa profession, il mène avec les personnes toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés en ayant comme principe d'action l'intérêt de l'agent et de l'institution.

Il est chargé de concevoir au niveau régional, des dispositifs découlant de la politique d'action sociale de l'établissement et exerce une fonction d'expertise au sein de l'organisme.

Tendances d'évolution

Rôle de médiation croissant lié aux évolutions des organisations du travail et aux conflits interpersonnels

Activités principales

- Accueillir, écouter et analyser les problèmes d'ordre privé ou professionnel des agents.
- Conseiller, accompagner et/ou orienter les agents sur les démarches et les interlocuteurs internes et externes les plus appropriés à la résolution du problème posé.
- Elaborer des enquêtes/rapports sociaux (attribution d'une aide exceptionnelle, majoration pour tierce personne, ...)
- Concevoir et mettre en œuvre les dispositifs ou interventions adaptés pour répondre aux situations rencontrées. Evaluer leurs impacts et proposer des évolutions.
- Assurer un rôle d'interface entre l'agent, les différents acteurs RH et le service de médecine de prévention pour permettre une prise en charge globale de la situation, notamment dans le cadre de la cellule de veille sociale au travail

- Apporter son expertise aux différentes instances paritaires (CORAS, CHSCT), de concertation (cellule de veille sociale au travail) ou au sein de groupes de travail

Activités associées

- Sensibiliser et informer les agents individuellement ou collectivement. Organiser et animer des actions spécifiques de prévention et d'information (addictions, retraite, prestations sociales, ...)
- Effectuer le suivi social et administratif des actions entreprises (suivi du versement des prestations, demande de prestations ...) et réajuster éventuellement les interventions.
- Favoriser l'accès d'un service social de proximité pour tous les agents par l'organisation de permanences dans différents sites.
- Participer à la veille sociale de l'organisme et jouer un rôle d'alerte
- Réaliser un rapport annuel d'activité permettant notamment d'alimenter le bilan social de l'établissement
- Participer à l'élaboration du budget de l'action sociale dans le cadre de son périmètre d'intervention
- Réaliser une veille métier en s'informant sur les évolutions réglementaires, pratiques professionnelles...
- Entretien d'un réseau professionnel et tenir à jour un fonds documentaire

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale des sciences humaines et sociales
Connaissance approfondie de la législation sociale
Connaissance générale du droit public
Notions de sociologie, psychologie, ethnologie

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'organisation de l'établissement et son dispositif social
Les différents dispositifs d'aide et de prise en charge
Les champs d'intervention des différents organismes sociaux, les conditions et les modalités de recours à leurs prestations
Les structures et les projets sociaux externes à l'établissement

Savoir-faire opérationnels

Utiliser les techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active
Utiliser les techniques d'intervention sociale d'intérêt collectif
Analyser le besoin (individuel ou collectif) et émettre un diagnostic
Elaborer une synthèse et définir un plan d'action
Utiliser les techniques de conduite de projet
Utiliser les techniques de médiation dans son domaine d'activité
Collecter l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement de sa mission (statut fonction publique, statut de droit privé, réglementation propre au fonctionnement du laboratoire...)
Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs internes et externes tout en veillant au respect du secret professionnel.

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
Appliquer les règles éthiques et déontologiques

Conditions d'exercice

Au sein du service des ressources humaines, l'activité s'exerce dans des locaux et dans des conditions d'exercice permettant d'assurer le respect des règles de confidentialité (bureau particulier, non-ouverture du courrier...)
L'agent doit disposer d'outils de communication et de moyens de déplacements permettant l'accès de tous à un service social de proximité

Diplôme réglementaire exigé

Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Expérience en service social du travail