

# Responsable de la gestion des ressources humaines

J1D25

Ressources Humaines- IR

## Mission

Le responsable de la gestion des ressources humaines propose, définit et met en oeuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement.

## Activités principales

- ◆ Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- ◆ Développer les outils et les méthodes de gestion RH- SIRH, les tableaux de bord...
- ◆ Coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, documents de liaison de paye, gestion et suivi des carrières...)
- ◆ Définir et animer les dispositifs d'aide au parcours professionnel
- ◆ Elaborer et suivre l'exécution du budget RH et contribuer au pilotage et au contrôle des emplois et de la masse salariale
- ◆ Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, CTP...)
- ◆ Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- ◆ Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- ◆ Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- ◆ Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des RH...)
- ◆ Elaborer et mettre en place une politique d'action sociale
- ◆ Elaborer et mettre en place une politique de formation permanente
- ◆ Préparer la tenue des élections (listes électorales, campagnes d'information.)
- ◆ Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique

- ◆ Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- ◆ Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
- ◆ Connaissance générale de la sociologie et la psychosociologie du travail et des organisations
- ◆ Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- ◆ Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

### Compétences opérationnelles

- ◆ Gérer les conflits
- ◆ Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services
- ◆ Exploiter les SIRH
- ◆ Concevoir des tableaux de bord
- ◆ Organiser, encadrer et animer un service
- ◆ Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation
- ◆ Analyser les documents budgétaires et assurer la responsabilité des opérations de gestion financière
- ◆ Communiquer auprès des personnels et des entités
- ◆ Rédiger des notes administratives et documents de synthèse
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

## Formation professionnelle souhaitable

Gestion des ressources humaines, droit public, droit social, sciences de gestion, économie  
Expérience de responsable RH en entreprise ou organisme public.

## Tendances d'évolution

- ◆ Augmentation des besoins des établissements en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, en accompagnement des parcours professionnels, et en accompagnement des évolutions des structures.
- ◆ Expansion des systèmes d'information RH

# Chargé de la gestion des ressources humaines

J2D29

Ressources humaines- IE

## Mission

Le chargé de la gestion des ressources humaines met en oeuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

## Activités principales

- ◆ Mettre en oeuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion, appréciation, fin d'activité....
- ◆ Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)
- ◆ Assister et conseiller les responsables de service sur la gestion des personnels et la mise en oeuvre des procédures
- ◆ Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière et les évolutions réglementaires
- ◆ Organiser le contrôle du processus de paie
- ◆ Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
- ◆ Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs, des indicateurs et tableaux de bord...
- ◆ Développer et faire évoluer les outils de gestion SIRH
- ◆ Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données (paie...)
- ◆ Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- ◆ Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- ◆ Elaborer et présenter des bilans (bilan social...), réaliser des enquêtes, études et statistiques

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- ◆ Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines

- ◆ Connaissance générale des théories et principes du management
- ◆ Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
- ◆ Connaissance générale du droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- ◆ Connaissance générale des outils et des méthodes statistiques
- ◆ Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- ◆ Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

### Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- ◆ Conduire un entretien (écoute, reformulation, ...)
- ◆ Analyser des données chiffrées
- ◆ Elaborer des tableaux de bord
- ◆ Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et diffusion
- ◆ Maîtriser les techniques d'expression écrite (notes, lettres, documents de synthèse...) et orale
- ◆ Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Connaître les techniques de management (animation d'équipe, conduite de réunion, conduite d'entretien...)
- ◆ Utiliser les logiciels pour extraire des données statistiques
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

## Formation professionnelle souhaitable

Gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion  
Expérience en RH en entreprise ou organisme public.

# Chargé de la gestion des ressources humaines

J2D29

Ressources humaines- IE

## Tendances d'évolution

- ◆ Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale.
  - ◆ Evolution des modalités de gestion des emplois (ETPT, plafonds d'emplois...)
  - ◆ Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels
  - ◆ Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement.
  - ◆ Expansion des systèmes d'information RH
-

# Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

J2D27

Ressources humaines- IE

## Mission

Le chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences :

- ◆ propose et élabore l'ensemble des aspects de GPEEC intégré à la politique RH de l'établissement.
- ◆ conçoit et accompagne la mise en oeuvre des dispositifs de GPEEC.

## Activités principales

- ◆ Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) et qualitatifs (référentiels, cartographies ...) de l'emploi et des compétences
- ◆ Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement
- ◆ Proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale
- ◆ S'assurer du respect des normes statutaires et budgétaires : plafond d'emplois, de masse salariale, PPP et ETPT, taux d'emplois réservés et effectuer des prévisions de flux
- ◆ Identifier des viviers de compétences et les métiers critiques ou sensibles de l'établissement
- ◆ Participer à la réalisation du bilan social et aux enquêtes sur les fonctions
- ◆ Accompagner les services dans la mise en oeuvre des plans d'action RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences (en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations)
- ◆ Sensibiliser et informer les responsables aux enjeux de la GPEEC
- ◆ Conseiller et accompagner les responsables dans la mise en oeuvre du plan de GPEEC
- ◆ Exercer une veille sur l'évolution des emplois et des compétences (marché de l'emploi, dispositifs de formation, évolutions technologiques, législation...)
- ◆ Piloter et animer des travaux d'identification des emplois et des compétences, des groupes d'experts métiers.
- ◆ Participer à l'élaboration et à la définition du cahier des charges du SIRH
- ◆ Diffuser l'information relative aux études de GPEEC

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- ◆ Connaissance approfondie des outils et des méthodes statistiques
- ◆ Connaissance générale des théories de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail
- ◆ Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- ◆ Connaissance générale des finances publiques et du contrôle de gestion
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- ◆ Connaissance des métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil'...)

### Compétences opérationnelles

- ◆ Analyser des situations de travail individuelles et collectives
- ◆ Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien
- ◆ Respecter la confidentialité des données personnelles
- ◆ Accompagner les changements, conseiller et aider à la décision
- ◆ Analyser, synthétiser et présenter des données
- ◆ Conduire un projet
- ◆ Maîtriser les logiciels bureautiques : bases de données, tableurs ...
- ◆ Exploiter les SIRH ·
- ◆ Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- ◆ Animer et coordonner des réseaux métiers
- ◆ Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

## Formation professionnelle souhaitable

Gestion de la GPEEC, des RH, sciences de gestion, sociologie, psychologie, économie  
Expérience en RH en entreprise ou dans une autre collectivité publique

# Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

J2D27

Ressources humaines- IE

## Tendances d'évolution

- ◆ Accroissement des exigences des agents sur la qualité des emplois proposés
  - ◆ Evolution des métiers vers plus de professionnalisation
  - ◆ Evolution des modalités de pilotage (autonomie, déconcentration...)
  - ◆ Nouvelles fonctionnalités des SIRH
  - ◆ Travail en réseau et mutualisation inter établissements
  - ◆ Réforme des régimes de retraite
-

## Mission

Le conseiller ressources humaines apporte un appui aux responsables de structures et de services dans leur mission de management et dans la mise en oeuvre de dispositifs RH. Il conseille et accompagne les agents dans leur parcours professionnel.

## Activités principales

- ◆ Assister les responsables en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences: analyse des besoins, définition de plans d'actions, aide à la formalisation des demandes de ressources, ...
- ◆ Analyser le fonctionnement des structures (audit organisationnel / diagnostic RH) et formuler des préconisations
- ◆ Conseiller et assister les responsables en matière d'organisation du travail, de recrutement (aide à la rédaction des profils, recherche et sélection des candidats...), de management (animation d'équipes, motivation des agents, gestion des conflits...)
- ◆ Accompagner les responsables dans la résolution de situations RH difficiles ; assurer des médiations
- ◆ Participer aux processus d'accueil et d'intégration des agents
- ◆ Conseiller les agents dans la construction et la mise en oeuvre de leur parcours professionnel (écouter, orienter, définir des plans d'actions...)
- ◆ Accompagner dans leur réflexion les agents en questionnement professionnel, notamment en situation de mobilité, reconversion, réintégration, réaffectation ou en difficulté professionnelle
- ◆ Informer et communiquer sur les dispositifs de recrutement, de mobilité et les parcours professionnels
- ◆ Identifier des viviers de potentiels et de compétences
- ◆ Constituer et animer des réseaux professionnels
- ◆ Concevoir, mettre en place et tenir à jour des outils de pilotage et d'aide à la décision (indicateurs, tableaux de bord, organigrammes, cartographies...)
- ◆ Produire et analyser des bilans qualitatifs et quantitatifs

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines et de la GPEC
- ◆ Connaissance du statut de la fonction publique, de la réglementation et des procédures (RH, gestion des emplois, ...) applicables au sein de l'établissement
- ◆ Connaissances générales en sociologie des organisations, psychologie du travail, analyse des comportements
- ◆ Connaissance des théories, techniques et outils du management
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- ◆ Connaissance des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur, des référentiels nationaux

### Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser les techniques d'entretien individuel ; capacité à mettre en oeuvre une écoute active
- ◆ Conduire une réunion, un projet
- ◆ Analyser des situations de travail individuelles et collectives, établir un diagnostic RH et proposer des plans d'actions
- ◆ Gérer des situations relationnelles parfois délicates ; savoir conduire une médiation
- ◆ Maîtriser des techniques de communication écrite et orale
- ◆ Analyser et synthétiser
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

## Formation professionnelle souhaitable

Gestion des ressources humaines, GPEC, psychologie, sociologie, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie

Expérience en RH en entreprise ou organisme public.

## Tendances d'évolution

- ◆ Développement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- ◆ Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale

- ◆ Evolution des modalités de gestion des emplois (ETPT, plafonds d'emplois)
  - ◆ Développement de la gestion personnalisée des parcours professionnels
  - ◆ Nouvelles fonctionnalités des SIRH
  - ◆ Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement.
-

## Mission

L'assistant de service social étudie les demandes sociales individuelles ou collectives des agents et recherche les solutions et moyens d'action permettant d'y répondre, en relation avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs.

Il 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.

Dans une démarche éthique et déontologique il mène avec les personnes toute action susceptible de prévenir ou de surmonter leurs difficultés pouvant éventuellement perturber leur rapport au travail en ayant comme principe d'action l'intérêt de l'agent et de l'institution. Il informe les agents de l'action sociale de l'établissement.

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

## 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...)
- ◆ Préparer et présenter les dossiers des agents aux réunions et instances relatives à la prise en charge du problème social de l'agent.
- ◆ Participer à des réunions de travail pour le suivi médico-social des agents et leur accompagnement avec le médecin de prévention et le responsable des ressources humaines
- ◆ Sensibiliser et informer les agents individuellement ou collectivement dans le cadre d'actions spécifiques (réunions, stages...) de prévention et d'information sur l'action sociale.
- ◆ 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.
- ◆ Réaliser un rapport annuel d'activité permettant notamment d'alimenter le bilan social de l'établissement et évaluer les besoins financiers prévisionnels
- ◆ 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

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie de la législation sociale
- ◆ Connaissance générale du droit public
- ◆ Connaissance générale des sciences humaines et sociales
- ◆ Notions de bases en sociologie, psychologie, ethnologie
- ◆ Connaissance approfondie des différents dispositifs d'aide et de prise en charge
- ◆ Connaissance approfondie des champs d'intervention des différents organismes sociaux, les conditions et les modalités de recours à leurs prestations
- ◆ Connaissance approfondie des structures et les projets sociaux externes à l'établissement
- ◆ Connaissance de l'organisation de l'établissement et de son dispositif social

### Compétences opérationnelles

- ◆ 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
- ◆ Collecter l'information pertinente et nécessaire à l'accomplissement de sa mission (statut fonction publique, statut de droit privé, législation 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.
- ◆ Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- ◆ Appliquer les règles éthiques et déontologiques

## Conditions particulières 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

## Formation professionnelle souhaitable

Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Expérience de veille sociale et conduite d'actions collectives

## Tendances d'évolution

- ◆ Fonction d'expertise au sein de l'équipe RH
  - ◆ Conduite de projet
-

# Assistant en gestion des ressources humaines

J3D22

Ressources humaines- AI

## Mission

L'assistant en gestion des ressources humaines coordonne et met en oeuvre les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

## Activités principales

- ◆ Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- ◆ Coordonner et mettre en oeuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, concours, GPEEC)
- ◆ Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- ◆ Informer et conseiller les services en matière de gestion RH
- ◆ Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- ◆ Actualiser et contrôler des bases de données
- ◆ Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutements, concours, mobilité, avancements, retraites, formation...).
- ◆ Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et les faire appliquer.
- ◆ Collecter, mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines (tableaux de bord...)
- ◆ Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- ◆ Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- ◆ Participer à l'élaboration du bilan social
- ◆ Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- ◆ Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- ◆ Notions de base en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- ◆ Notions de base en droit social

- ◆ Notions de base en statistiques
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- ◆ Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

### Compétences opérationnelles

- ◆ Sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels
- ◆ Rédiger une note de synthèse
- ◆ Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur
- ◆ Conduire un entretien
- ◆ Rendre compte de son activité
- ◆ Planifier les activités
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

## Formation professionnelle souhaitable

Gestion des ressources humaines, droit, administration  
Expérience en gestion des ressources humaines.

## Tendances d'évolution

- ◆ Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale. Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement.
- Expansion des systèmes d'information RH
- ◆ Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- ◆ Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels
- ◆ Mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- ◆ Mise en oeuvre de la formation tout au long de la vie

## Mission

Le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

## Activités principales

- ◆ Préparer et contrôler les éléments pour la mise en oeuvre de la paye
- ◆ 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, recrutement...)
- ◆ Participer à la mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- ◆ Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- ◆ Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- ◆ Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- ◆ Informer les agents sur leur situation professionnelle et les responsables de service sur le domaine de gestion administrative RH
- ◆ Suivre les évolutions réglementaires
- ◆ Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité...) et la faire appliquer.
- ◆ Rédiger des notes et des courriers administratifs
- ◆ Participer à la réalisation de bilans d'activité

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- ◆ Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- ◆ Notions de base de la gestion financière et comptable
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- ◆ Connaissance des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

## Compétences opérationnelles

- ◆ Appliquer les dispositions réglementaires
- ◆ Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- ◆ Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- ◆ Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur,...)
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

## Formation professionnelle souhaitable

Administration, gestion, ressources humaines

## Tendances d'évolution

- ◆ Expansion des systèmes d'information RH
- ◆ Nouvelles carrières en gestion (CDI)

## Mission

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Utiliser des applications informatiques et/ou des systèmes d'information
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Classer et archiver des documents

## Compétences principales

### Connaissances

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

### Compétences opérationnelles

- Utiliser les modes de communication écrits ou oraux (électronique, téléphoniques...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation relative au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations. Gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en interaction avec l'extérieur
- Prendre des notes
- Enregistrer les messages et rendre compte

## Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat et/ou gestion

## Tendances d'évolution

La polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles.

**Pilote :**

Florence Bouyer

**Animateur :**

Emmanuel Meterreau

**Experts de la famille professionnelle**

Berthe Gwénaél  
Délégation Bretagne Pays de la Loire

De Barros Céline  
Service Formation et Itinéraires professionnelles

Gaudy Françoise  
IN2P3

Méterreau Emmanuel  
Université Toulouse 3 Paul Sabatier

Oliviero Sophie  
Service des Ressources Humaines de la délégation  
Ile de France SUD

Pagnat Stéphane  
DRH - Service développement professionnel IT

Pouliquen-Vial Véronique  
Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux  
d'Orsay