

Mission

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

Tendance d'évolution

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale.
- 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
- Expansion des systèmes d'information RH

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...
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- 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 assurer le suivi de la masse salariale
- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, CTP...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations

Activités associées

- 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
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- Préparer la tenue des élections (listes électorales, campagnes d'information.)

Compétences principales

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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

Savoir sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- 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

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Communiquer auprès des personnels et des entités
- Rédiger des notes administratives et documents de synthèse

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

L'activité s'exerce dans un service central ou déconcentré

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur...

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

- Domaines de formation : gestion des ressources humaines, droit public, droit social, sciences de gestion, économie
 - Expérience de responsable RH en entreprise ou organisme public.
-

Mission

Il intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de GRH, notamment de type GPEEC, en procédant à l'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs.

Tendances d'évolution

- Concurrence accrue sur le marché du travail liée à l'évolution démographique
- 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

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
- Identifier des viviers de compétences et les métiers critiques ou sensibles de l'établissement
- Accompagner les services dans la mise en œuvre 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)
- Exercer une veille sur l'évolution des emplois et des compétences (marché de l'emploi, dispositifs de formation, évolutions technologiques, législation...)

Activités associées

- 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 au dispositif aux personnels

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil'...)

Savoir-faire opérationnels

- Analyser des situations de travail individuelles et collectives.
- Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien
- Analyser, synthétiser et présenter des données
- Respecter la confidentialité des données personnelles
- Conduire un projet
- Maîtriser les logiciels bureautiques : bases de données, tableurs ...
- Exploiter les SIRH
- Animer et coordonner des réseaux métiers
- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques de communication écrites et orales

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPST et EPCSCP

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : gestion des RH, sciences de gestion, sociologie, psychologie, économie
 - Expérience en RH en entreprise ou dans autre collectivité publique
-

Mission

Le chargé de la formation des personnels intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de GRH, en concevant et en mettant en place les dispositifs de développement des compétences des personnels.

Tendances d'évolution

- Individualisation de la gestion de la formation et des parcours professionnels (DIF, entretiens...)
- Développement de nouvelles modalités de formation et de certification (formation à distance, VAE, tutorat...)
- Travail en réseau et mutualisation inter établissements
- Mise en œuvre de la gestion des emplois et des compétences
- Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie (recherche d'une meilleure articulation entre les besoins des établissements et des parcours professionnels...)

Activités principales

- Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs
- Concevoir et mettre en place le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement
- Piloter la réalisation de dispositifs de professionnalisation innovants (aide à l'intégration, partage des pratiques, transmission des compétences, accès à une qualification, reconversion...).
- Conseiller les agents en matière de parcours professionnel
- Piloter le processus d'achat de formation : du cahier des charges à la négociation avec les prestataires.
- Evaluer les effets des dispositifs de formation et du plan de formation
- Sensibiliser les responsables aux enjeux de la formation, les conseiller et les accompagner dans la mise en œuvre des dispositifs adéquats.
- Elaborer et gérer le budget formation

Activités associées

- Diffuser aux personnels l'information sur les dispositifs de formation.
- Piloter et animer l'activité des opérateurs de formation internes ou externes.
- Exercer une veille dans le domaine de la formation et de la gestion des compétences
- Rédiger le volet formation du bilan social

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des concepts et méthodes d'ingénierie de formation et de pédagogie
- Connaissance approfondie de l'organisation et de la réglementation de la formation professionnelle continue notamment dans le secteur public
- Connaissance générale des théories de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail
- Connaissance générale des méthodes liées à l'orientation professionnelle

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Traduire les besoins de compétences en objectifs de formation et en objectifs pédagogiques
- Analyser des situations de travail individuelles et collectives.
- Apporter des méthodes d'analyse des besoins de formation auprès de l'encadrement
- Structurer l'offre de formation en s'appuyant sur un référentiel métier (REFERENS, Bibliofil'...)
- Rédiger le cahier des charges d'un dispositif de formation
- Sélectionner des intervenants et des prestataires
- Animer et coordonner les équipes pédagogiques.
- Elaborer des bilans et des indicateurs d'évaluation de formation et les exploiter
- Concevoir une action de communication
- Concevoir un projet ou définir des orientations pour son équipe

- Organiser l'activité et optimiser les processus et procédures de gestion en fonction des objectifs assignés au service ou de ses perspectives d'évolution
- Respecter la confidentialité des données personnelles

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Notions de base sur la gestion financière et budgétaire

Savoir-faire opérationnels.

- Créer des partenariats externes
- Mobiliser un réseau de partenaires internes
- Participer et animer un réseau professionnel inter établissements
- Utiliser le SIRH de son établissement

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPCSCP et EPST

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : politique et gestion des RH et de la formation sciences de l'éducation, sociologie, psychologie
 - Expérience en RH en entreprise ou dans autre collectivité publique
-

Mission

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

Tendances d'évolution

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale.
- 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

Activités principales

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotions, appréciations, fin d'activité.
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
- Informer et conseiller les agents dans leur situation professionnelle
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH SIRH, les tableaux de bord. . .
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer

Activités associées

- 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 du bilan social
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Participer au recensement, à l'analyse et à la formalisation des besoins individuels et collectifs en formation

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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)

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- Conduire un entretien (écoute, reformulation, ...)
- Analyser des données chiffrées
- Produire des tableaux de bord
- 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
- Gérer les conflits
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 2

Expression écrite et orale : niveau 2

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des outils et des méthodes statistiques
- Connaissance générale des concepts de GPEC

Savoir-faire opérationnels

- Encadrer et animer une équipe
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Utiliser les logiciels pour extraire des données statistiques

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPST et EPCSCP

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : licence

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

- Domaines de formation : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie
 - Expérience en RH en entreprise ou organisme public.
-

Mission

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

Tendance d'évolution

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale.
- 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 œuvre de la formation tout au long de la vie
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement.
- Expansion des systèmes d'information RH

Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Elaborer et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, formation, concours, GPEEC, conditions de travail...)
- 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
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutements, concours, mobilité, avancements, retraites, formation...).
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Activités associées

- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes

- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Collecter, mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Gérer et assurer le suivi de l'action sociale

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- 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

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 1

Expression écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoirs généraux théoriques

Notions de base en statistiques

Savoir-faire opérationnels

- Rendre compte de son activité
- Planifier les activités

Environnement professionnel

Lieu d'exercice :

Cette activité s'exerce dans un service central, déconcentré ou en unité de recherche et /ou de formation.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BTS, DUT

Formation ou expérience professionnelle souhaitable

- Domaines de formation : gestion des ressources humaines, droit, administration
 - Expérience en gestion des ressources humaines.
-

Mission

L'assistant de service social étudie les demandes sociales 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'entreprise

Tendances d'évolution

Fonction d'expertise au sein de l'équipe RH

Activités principales

- A la demande des agents, analyser les problèmes d'ordre privé ou professionnel des agents (décès, divorce, naissance, changement de statut ...) et proposer les dispositifs d'aides existants les mieux adaptés. Les informer sur les procédures, les différents acteurs, l'accès aux droits
- Organiser et engager les interventions appropriées dans le respect des règles de discrétion et/ou du secret professionnel.
- Informer, conseiller et orienter sur les démarches et les interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème posé.
- 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.
- Assurer l'accès et le développement d'un service social de proximité pour tous les agents par l'organisation de permanences dans différents sites.

Activités associées

- Effectuer le suivi social et administratif des actions entreprises (suivi du versement des prestations, demande de prestations ...) et réajuster éventuellement les interventions.
- Organiser des réunions de travail pour le suivi médical des agents et leur accompagnement avec le médecin de prévention et le responsable des ressources humaines
- Préparer et présenter les dossiers des agents aux réunions et instances relatives à la prise en charge du problème social de l'agent.
- Entretenir un réseau professionnel et tenir à jour un fonds documentaire permettant une bonne insertion dans les institutions ou services concernés
- Participer à l'élaboration du bilan social
- S'informer sur les évolutions réglementaires relatives à l'action sociale

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie de la législation sociale
- Connaissance générale du droit public
- Connaissance générale des sciences humaines et sociales
- 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 de proximité (ville, région)

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active
- Analyser une demande et une situation individuelle.
- 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

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 1

Expression écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Conduire un projet
- Appliquer les règles éthiques et déontologiques
- Respecter la confidentialité des données personnelles recueillies

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Au sein du service des ressources humaines, l'activité s'exerce dans les services de médecine de prévention ou d'action sociale.

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Diplôme d'Etat d'assistant de service social

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Formation accompagnement social, médiation, veille sociale/Expérience en service social qui regroupe la conduite de l'intervention sociale d'aide à la personne et la conduite de l'intervention sociale d'intérêt collectif

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

Tendances d'évolution

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Expansion des systèmes d'information RH

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre 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, ...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre 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
- Accueillir et informer les agents

Activités associées

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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

Savoir sur l'environnement professionnel

- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur, ...)
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH...) et externes

Compétences linguistiques

Anglais

Compréhension écrite et orale : niveau 1

Expression écrite et orale : niveau 1

Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Environnement professionnel

Lieu d'exercice

Rattachement aux services RH des EPCSCP et EPST

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : Baccalauréat

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : administration, gestion, ressources humaines

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.

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.

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...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Activités associées

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations.
- Classer et archiver les documents et informations

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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

Savoir-faire opérationnels

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Compétences linguistiques

Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 pour les composantes disposant d'une structure relations internationales ou valorisation

Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques et disciplinaires

Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

Environnement professionnel

Lieux d'exercice

Dans un laboratoire ou dans une structure centrale ou régionale. Le service pourra être dédié à un type de gestion spécifique

Diplôme réglementaire exigé

Pour le recrutement externe : BEP

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Secrétariat et/ou gestion