

Mission

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Expansion des systèmes d'information ressources humaines
- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale
- Mise en place de la gestion intégrée

Impact sur l'emploi-type

Développement du travail en réseau et mutualisation inter établissement

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
- Suivre les évolutions réglementaires
- 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

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
 - Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie