

# 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