

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)