

FICHE DE POSTE

Concours 2024

Chargé.e de Pilotage

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction des Ressources Humaines
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Assistant des Ressources Humaines

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire) : 27235D

Encadrement : OUI / NON

Encadrement possible

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

La Direction des Ressources Humaines est chargée de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie RH de l'Université de Lorraine. Elle est chargée plus particulièrement de la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement

Elle est structurée en 4 sous-directions couvrant l'ensemble de ses missions :

- SD Gestion des personnels Enseignants titulaires et contractuels
- SD Gestion des personnels BIATSS titulaires et contractuels
- SD Accompagnement des personnels
- SD Pilotage RH

Description du poste :

Affecté au sein de la DRH, l'agent.e sera chargé.e de coordonner ou réaliser les activités de la GRH (Gestion, GPEEC, formation)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Missions principales :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de GRH (paie, recrutement, formation, GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de GRH
- Veille réglementaire, technique et organisationnelle
- Animer et coordonner une équipe le cas échéant
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du RSU
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Culture forte du domaine RH
- Bonne connaissance de l'établissement
- Organisation et fonctionnement de l'ESRI
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Très bon relationnel
- Savoir animer une réunion
- Réactivité / rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres directions centrales	Travail collaboratif

Ensemble des composantes et agents de l'université de Lorraine	Accompagnement
--	----------------

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Ministère	Collaboration ponctuelle
Partenaires UL	Collaboration ponctuelle

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984