

## FICHE DE POSTE

Concours 2024

## Gestionnaire Ressources Humaines

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : DRH – Sous-direction BIATSS  
**VILLE** : Nancy ou Metz

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  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 : TCH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J – Gestion et Pilotage

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4D43 – Gestionnaire de ressources humaines

**Catégorie** :  A /  B /  C

**Numéro de poste** : 61845Y

**Encadrement** :  OUI /  NON

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 sous-direction en charge des personnels BIATSS définit et met en œuvre, dans son périmètre fonctionnel, la politique des ressources humaines, adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement. Elle est structurée en deux pôles : le pôle BIATSS titulaires et le pôle BIATSS contractuels ainsi qu'un(e) chargé(e) d'appui RH. Les deux pôles assurent la gestion individuelle et collective, administrative et financière, des personnels BIATSS (2100 personnels titulaires et 1000 personnels contractuels à l'UL).

**Description du poste :**

Sous l'autorité directe de la responsable du pôle BIATSS contractuels et de son adjointe, ou du responsable du pôle BIATSS titulaires et des coordinatrices du Pôle (management fonctionnel).

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

**Mission 1** : assurer la gestion administrative et le suivi des personnels titulaires BIATSS et/ou des personnels contractuels BIATSS, la gestion des rémunérations accessoires de ces personnels ainsi que les contrats étudiants (selon portefeuille de gestion), accueillir, informer

- Contrôler, valider et suivre les recrutements
- Préparer et rédiger des actes de gestion administrative (arrêtés, contrats, avenants, attestations pôle emploi, attestations Ircantec, certificats d'exercice...)
- Suivre des situations d'agents en congé de santé, d'accidents, temps partiel thérapeutique, en lien avec le Conseil Médical, la médecine du travail, les centres de sécurité sociale
- Préparer et rédiger les actes de gestion pour la mise en œuvre de la paie
- Gérer les différents congés et positions statutaires
- Assurer le suivi de carrière et du parcours professionnel des agents (changement d'échelon, reclassement, ...)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au responsable hiérarchique
- Informer et renseigner les agents et les divers interlocuteurs

**Mission 2 : assurer la gestion financière des personnels titulaires BIATSS et/ou des personnels contractuels BIATSS, la gestion des rémunérations accessoires de ces personnels ainsi que les contrats étudiants (selon portefeuille de gestion)**

- Préparer les pièces justificatives de la paye
- Assurer les contrôles a priori et a posteriori de la paye
- Respecter les contraintes calendaires

**Mission 3 : Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des RH**

- Suivre les évolutions réglementaires et les appliquer
- Participer à la réalisation de bilans

**Mission 4 : Saisir et mettre à jour selon les directives communiquées dans une démarche de fiabilisation**

- Les bases de données
- Les dossiers des agents
- Les tableaux de bord

**Activités associées :**

- Participer à l'activité de gestion collective
- Etre en appui à la sous-direction lors de pics d'activités

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'Université de Lorraine, de la DRH, et de l'enseignement supérieur
- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'activité de l'Etablissement ainsi que les circuits de décision
- Connaître les logiciels et applications de gestion administrative et financière des personnels SIHAM et ARENA (formations internes RH), et maîtriser les outils informatiques : messagerie, traitement de texte, tableur...
- Avoir de solides connaissances dans le domaine des Ressources Humaines

**Compétences opérationnelles (limités à 7) :**

- Pouvoir appliquer les techniques de gestion administrative et financière et maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Respecter les procédures, les calendriers et les consignes données, dans le domaine des RH
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Informer, rendre compte, alerter en cas de dysfonctionnement liés aux opérations de gestion

- Avoir une bonne capacité d'adaptation, de synthèse et de résolution des problèmes
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Posséder de réelles aptitudes relationnelles
- Faire preuve de confidentialité et de réactivité
- Pouvoir appréhender les enjeux des dossiers traités
- Savoir gérer son stress
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Faire preuve de loyauté

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulier 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>
<b>Responsables de composantes, laboratoires, collegiums, pôles scientifiques</b>	Collaboration soutenue
<b>DRH – gestionnaires BIATSS</b>	Collaboration soutenue
<b>SD Pilotage, SD Enseignants Chercheurs et SD accompagnement des Personnels</b>	Collaboration soutenue

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>
<b>DIRECTE / Préfecture</b>	Echanges collaboratifs
<b>Pôle emploi, Ircantec</b>	Echanges collaboratifs
<b>Services ministériels et académiques</b>	Echanges collaboratifs
<b>Autres universités</b>	Collaboration ponctuelle
<b>Autres administrations</b>	Collaboration ponctuelle
<b>Conseil Médical</b>	Echanges collaboratifs
<b>CPAM et MGEN</b>	Echanges collaboratifs

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

**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 :**

Accompagnement de la DRH en 2023/2024, impacts Loi de transformation de la fonction publique, de la Loi de Programmation de la Recherche.  
Evolution des outils informatiques de gestion.