

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Gestionnaire des ressources humaines F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	B
Corps	Technicien de recherche et de formation
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J- Gestionnaire des ressources humaines J4D43
Définition de la fonction	Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer 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...) - 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 - Accueillir et informer les agents - Suivre les évolutions réglementaires - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion - Rédiger des notes et des courriers administratifs - Participer à la réalisation de bilans d'activité
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les dispositions réglementaires - Maîtrise des techniques de rédaction administratives - 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 - Sens de l'organisation - Travailler en équipe - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité

