

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J - gestion et pilotage

Emploi type

Gestionnaire des ressources humaines

Fonction exercée

Adjoint au Responsable du bureau de la gestion des personnels BIATOSS

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des ressources humaines  
Département gestion administrative et financière

### 2. Missions

Coordonner et/ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines, au bureau de la gestion des personnels BIATOSS.  
Seconder le responsable du bureau.

### 3. Activités

**Activités principales**

Coordonner l'activité de l'équipe.

Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnels.

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des RH - gestion des carrières, gestion de la paie.

Assurer le suivi administratif et l'évaluation budgétaire sur des thématiques RH (titres de transport, CET, GIPA...).

Alimenter et actualiser les bases de données.

Assurer le suivi des tableaux de bord.

Informier et conseiller les agents sur leur situation professionnelle.

Informier et conseiller les services en matière de gestion RH.

Rédiger des notes et des courriers administratifs.

Diffuser l'information relative aux procédures de gestion des RH.

Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires.

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Participer à la formation des personnels du bureau.

**Activités associées**

Assister le responsable dans le suivi de l'évolution de la réglementation et des procédures.  
Collecter, mettre en forme les données statistiques liées aux RH.  
Participer à la réalisation du bilan social.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique  
Connaissance des méthodes de la gestion des RH  
Connaissance générale des finances publiques  
Connaissance générale du droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)  
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

### b) Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques de gestion administrative et financière  
Appliquer les dispositions réglementaires  
Maîtriser les techniques de rédaction administrative  
Conduire un entretien  
Travailler en équipe et au contact du public  
Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes  
Maîtriser les logiciels de bureautiques, le SIRH en vigueur et les données statistiques.

### c) Savoir-faire comportementaux

Discrétion, rigueur  
Sens de l'écoute et du dialogue

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : bureau de la gestion des personnels BIATOSS  
Nombre d'agents du service : 11  
Lieu d'exercice : Institut Le bel

### Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité du responsable du bureau de la gestion des personnels BIATOSS

### Relations fonctionnelles

Coordination paye  
Département études et développement  
Département gestion et développement des compétences  
Direction des affaires financières  
Service de l'aide au pilotage  
Agence comptable  
Responsables des composantes et des services  
Veille juridique