

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 enseignants

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 enseignants.
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 personnel
 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 transports, GIPA...)
 Alimenter et actualiser les bases de données
 Assurer le suivi des tableaux de bord
 Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
 Informer 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 enseignants Nombre d'agents du service : 13 Lieu d'exercice : Institut Le bel
--

Relations hiérarchiques

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

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
