

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J - gestion et pilotage

Emploi type

Chargé de la gestion des ressources humaines

Fonction exercée

Responsable du bureau de la gestion des personnels BIATOS

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des Ressources Humaines
Département gestion administrative et financière

2. Missions

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels BIATOS.
Coordonner les activités du bureau.

3. Activités

Activités principales

Adapter la structure et le fonctionnement du bureau aux exigences de la politique de gestion des carrières et des rémunérations définie par la direction des ressources humaines, et aux nécessités liées à la mise en place du nouvel organigramme de l'UDS.

Mettre en œuvre les processus de gestion de carrière.

Mettre en œuvre les processus de paie.

Assurer l'adaptation des outils et des méthodes de travail aux besoins de gestion.

Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données.

Assister et conseiller les responsables de service et les correspondants ressources humaines des composantes dans leurs missions de gestion des personnels BIATOS.

Répondre aux demandes d'information des personnels sur leur situation professionnelle.

Elaborer des tableaux de bord.

Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer.

Rendre compte de l'activité du bureau.

Assurer la formation des personnels du bureau.

Activités associées

Diffuser l'information relative aux procédures de gestion.
Préparer les documents administratifs nécessaires aux instances et commissions.
Participer à l'élaboration du bilan social.
Participer au recensement, à l'analyse et à la formalisation des besoins individuels et collectifs en formation des personnels du service.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
Connaissance générale des théories et principes du management
Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
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
Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

b) Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques de gestion administrative et financière.
Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne.
Rédiger notes, lettres, documents de synthèse.
Analyser des données chiffrées.
Encadrer et animer une équipe.
Conduire un entretien (écoute, reformulation, ...).
Maîtriser les techniques de conduite de réunion.
Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.
Gérer les conflits.
Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur.
Utiliser les logiciels pour extraire des données statistiques.

c) Savoir-faire comportementaux

Sens de l'écoute et du dialogue
Etre force de proposition
Disponibilité
Sens de l'éthique et de la confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : direction des ressources humaines
Nombre d'agents du département : 50
Nombre d'agents à encadrer : 10
Lieu d'exercice : Institut Le bel

Relation hiérarchique

Poste placé sous l'autorité du responsable du département gestion administrative et financière

Relation fonctionnelles :

- Coordination paye
- département études et développement
- département gestion et développement des compétences
- direction des affaires financières
- service de l'aide et au pilotage
- agence comptable
- responsables de composantes et de services
- bureau veille juridique et élections