

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 contractuels

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 contractuels et vacataires.
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 contractuels et vacataires.
- 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.
- Etablir les déclarations sociales auprès des divers organismes.

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) et du droit du travail.
- 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 spécificités relatives au recrutement des salariés étrangers.
- 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.
- Capacités à 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 : 18
Lieu d'exercice : Institut Le bel

Relation hiérarchique

Poste placé sous l'autorité du responsable département de la 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 de la veille juridique et des élections