

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J – Gestion et pilotage

**Emploi type**

Responsable de la gestion des ressources humaines

**Fonction exercée**

Responsable du département de la gestion administrative et financière

**Situation du poste dans l'organigramme**

Direction des Ressources Humaines  
Département Gestion administrative et financière

### 2. Missions

Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de gestion des carrières et des rémunérations adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement de l'Université de Strasbourg.  
Garantir et évaluer la qualité du service rendu dans le domaine de compétence de son département.

### 3. Activités

#### *Activités principales*

- Elaborer et mettre en œuvre le projet de son département dans le respect des orientations du projet de direction de la DRH.
- Assurer l'encadrement de son équipe : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir et contrôler l'action de ses collaborateurs dans les domaines suivant :
  - gestion de la carrière individuelle des personnels conformément au statut de la fonction publique et du droit du travail ;
  - élaboration de la paie (traitement principal, autres éléments de paie, rémunérations complémentaires) et application du régime indemnitaire selon les règles établies ;
  - préparation, organisation et suivi des instances paritaires.
- Définir des procédures de gestion et assurer la rédaction d'un vade mecum.
- Coordonner et contrôler la production des actes de gestion administrative et financière du département (arrêtés, documents de liaison de paie, gestion et suivi des carrières ...) et des divers documents administratifs.
- Contribuer à l'organisation de la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, CTP, groupes de travail).
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer.
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en particulier au regard de la gestion de la masse salariale.
- Proposer des outils et méthodes de gestion RH-SIRH.

#### *Activités associées*

- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des RH ...).
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles.

### 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 finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion.  
 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

Animer une équipe.  
 Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation.  
 Gérer les conflits.  
 Avoir une aptitude au management de projets.  
 Avoir une capacité à agir en autonomie (savoir évaluer sa marge de décision et celle de ses collaborateurs)  
 Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services.  
 Avoir une grande capacité à élaborer une méthodologie.  
 Exploiter les SIRH.  
 Concevoir des tableaux de bord.  
 Analyser les documents budgétaires et assurer la responsabilité des opérations de gestion financière.  
 Avoir une bonne expression orale et écrite.  
 Communiquer auprès des personnels et des entités  
 Rédiger des notes administratives et documents de synthèse

c) Savoir-faire comportementaux

- Sens de l'éthique et de la confidentialité
- Adaptabilité
- Disponibilité

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

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

### Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité du directeur des ressources humaines

### Relations fonctionnelles

- département études et développement
- bureau veille juridique et élections
- 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