

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

Chargé de l'organisation des commissions paritaires d'établissement (CPE)

Responsabilité éventuelle

Responsable du bureau CPE

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des Ressources Humaines
Département Gestion des Compétences

2. Missions

Organiser et planifier les travaux d'avancements des personnels BIATOS titulaires et contractuels. Assurer un conseil de qualité et veiller à la mise en œuvre des procédures d'avancement dans le respect des calendriers de gestion.

3. Activités

Activités principales

- Planifier les travaux d'avancements des personnels BIATOS.
- Proposer et présenter un calendrier annuel de travail.
- Piloter la mise en œuvre des procédures d'avancements.
- Animer et coordonner l'équipe.
- Conseiller les directeurs de composantes et responsables pour l'élaboration des dossiers d'avancements.
- Répondre aux demandes d'informations portant sur les dispositifs d'avancements.
- Piloter le processus de consultation des dossiers par les commissaires paritaires.
- Organiser les commissions paritaires.
- Rédiger les procès-verbaux des commissions.
- Informers les responsables et agents des travaux conduits par la commission paritaire d'établissement et par la commission paritaire académique ou nationale.
- Etablir un bilan annuel des travaux d'avancements BIATOS pour l'élaboration du bilan social.
- Rendre compte de l'activité du bureau au responsable de département.

Activités associées

Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures en matière d'avancements des personnels BIATOS.
 Informer les responsables des bureaux IATOS et Ressources Propres des évolutions du module informatique « avancements » d'Harpège.
 Organiser le classement des dossiers d'avancements.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique.
 Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
 Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
 Connaissance des métiers de la fonction publique

b) Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les procédures d'avancements.
 Analyser et expliquer les textes réglementaires en vue de leur application en matière d'avancements.
 Savoir rédiger notes, lettres, procès-verbaux.
 Synthétiser et retranscrire l'information.
 Encadrer et animer une équipe.
 Maîtriser la pratique des logiciels de bureautiques courants, d'un gestionnaire de base de données avancée et du SIRH en vigueur.

c) Savoir-faire comportementaux

Sens de l'écoute et du dialogue
 Sens de l'organisation et de la méthode
 Rigueur de travail
 Sens de l'éthique et de la confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Bureau CPE
 Nombre d'agents du service : 2
 Nombre d'agents à encadrer : 1
 Lieu d'exercice : Institut Le Bel

Relations hiérarchiques

Poste placé sous l'autorité du responsable du Département Gestion administrative et financière

Relations fonctionnelles

- Bureau BIATOS et Bureau RP
- Bureau veille juridique
- Responsables composantes et services