

Corps : Technicien de recherche et formation

Nature du concours : externe

BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Pôle RHDS, Direction de la gestion des personnels et des relations sociales, Talence

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 1^{er} avril 2021 au 29 avril 2021, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Les principales missions afférentes au poste sont

- de conduire, en autonomie, sous la responsabilité d'un chef de service, des activités de gestion des ressources humaines, en appliquant les textes réglementaires en vigueur et en veillant au respect des exigences propres à chaque opération (qualité et fiabilité des données, calendrier, lien avec d'autres acteurs, ...)
- d'apporter aux usagers un service de qualité, en leur assurant un accompagnement personnalisé par rapport à leurs besoins et en les guidant dans leurs démarches administratives et de carrière.

Les activités associées :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Accueillir et informer les agents, et les orienter le cas échéant vers les acteurs relais
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Appliquer les dispositions réglementaires
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Travailler en équipe

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Connaissances du mode de fonctionnement des administrations publiques
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Analyse des données comptables et financières (notion de base)
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est affecté au pôle Ressources Humaines et Développement Social, et rattaché à un service de gestion des ressources humaines de la direction de la gestion des personnels et des relations sociales.

Au cœur de la direction générale des services, le pôle Ressources Humaines et Développement Social (une centaine de personnes), piloté par une directrice générale des services adjointe déléguée, a pour objectif, en complément des missions régaliennes de gestion sociale et des carrières, de privilégier un modèle intégrant tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles et aux enjeux d'innovation sociétale afin d'assurer des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement et des missions exercées.

Dans une trajectoire de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et compétences, le pôle accompagne les évolutions fonctionnelles et organisationnelles, et assure le pilotage et le développement des ressources humaines. Outre la direction de la gestion des personnels et des relations sociales, le pôle est également composé d'une direction stratégie et développement RH, d'une direction de l'action sociale et de l'innovation sociétale (en cours), d'un service de santé au travail et d'un service universitaire mutualisé des pensions. Il compte une centaine de collaborateurs.

La direction de la gestion des personnels et des relations sociales est composée d'une cinquantaine d'agents répartis au sein de plusieurs services de gestion des ressources humaines. A travers ses services, elle est garante de la qualité de la gestion des carrières (gestion administrative, paie, dialogue social, ...). Et, elle ambitionne de développer sa mission d'accompagnement de la carrière et de l'expérience employé par :

- > un approfondissement de la maîtrise des actes de gestion RH produits, dans une approche simplifiée et modernisée,
- > un renforcement du service personnalisé à rendre aux agents tout au long de leur carrière,
- > une consolidation des liens opérationnels avec les différents relais de proximité de la gestion RH (structures, manageurs, ...)