

Poste de chargé de la gestion des ressources humaines
Concours IGE interne

Mission : Mettre en œuvre l'ensemble des processus de carrière et de paie

Famille d'activité professionnelle : Ressources humaines

Correspondance statutaire : IGE

Emploi-type de rattachement REME : Responsable administratif des ressources humaines

Activités principales :

- **Effectuer les opérations courantes de gestion individuelle et collective** (saisie et suivi des congés et du CET ; campagne de temps partiels ; campagne d'avancement et réévaluation des contrats ; participation à la campagne des entretiens professionnels)
- **Organiser le contrôle du processus de paie** (calendrier des opérations ; opérations de paie sur BOP 150 – salaires et indemnités ; contrôle de la paie ; référent pour ce qui concerne le logiciel Girafe)
- **Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle et collective** (recrutement, mobilité, promotion)
- **Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions RH**
- **Informier et conseiller les agents** sur leur situation administrative, leur carrière et les évolutions réglementaires
- **Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels**
- **Participer à la préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances**
- **Participation à l'élaboration du bilan social, des enquêtes et des études statistiques**
- **Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer**
- **Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord**

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes des calendriers de paie, de recrutement, d'avancement
- Pics d'activité (fin d'année universitaire et rentrée universitaire)

Compétences principales :

- Connaissances techniques : modes de fonctionnement des administrations publiques, connaissances générales en RH (statuts des personnels, règles de gestion), organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, connaissances juridiques, techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données, techniques de management
- Compétences opérationnelles : conduire un entretien ou une réunion, savoir communiquer, utiliser les logiciels bureautiques et des logiciels spécifiques (Virtualia, Girafe), rédiger des rapports et documents, concevoir des tableaux de bord
- Compétences comportementales : rigueur et fiabilité, sens de la confidentialité, sens relationnel, autonomie et capacité d'anticipation

Environnement professionnel :

- Partenaires internes : DGS, DGS adjoint responsable RH, ensemble des personnels de l'ENSATT
- Partenaires externes : MESRI, Rectorat, DRFIP, CPAM, autres établissements de l'enseignement supérieur

Facteurs d'évolution à moyen terme :

- Départ de la DGS et réorganisation possible du service : dans cette hypothèse, des missions d'encadrement fonctionnel voire hiérarchique sont à prévoir