

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	
Catégorie:	A
Corps/grade:	INGENIEUR D'ETUDES
Nature du concours:	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et pilotage
Emploi type *:	CHARGE-E DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2D49#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Direction des ressources humaines
Fonction exercée :	Responsable du Bureau de gestion des personnels enseignants
Responsabilités spécifiques :	Encadrement d'une équipe de 13 agents en direction centrale d'université
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous la responsabilité du Responsable du département de la gestion administrative et financière de la DRH
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	Hugues BOYER – DRH adjoint – h.boyer@unistra.fr

2. Mission

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie pour les personnels enseignants de l'université (hors personnels de statut hospitalo-universitaire).
Animer et coordonner l'activité d'une entité de gestion.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle et collective : gestion de la carrière, des contrats, avancement, promotion, mobilité, gestion de la paie principale et accessoire, gestion des services d'enseignement et des heures complémentaires
- Prendre les actes de gestion relatifs aux différents processus de gestion
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Informer et conseiller les personnels enseignants sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Développer les outils et les méthodes de gestion du domaine : réaliser des tableaux de bord, suivre des indicateurs, produire et actualiser le reporting du domaine
- Assurer l'alimentation et l'actualisation du système d'information ressources humaines de l'université
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer, animer une équipe
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions

➤ **Activités associées :**

- Intervenir en support de la Vice-présidente Ressources humaines et dialogue social

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Règles statutaires relatives aux personnels enseignants titulaires et contractuels de l'enseignement supérieur (connaissance approfondie)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance générales des ressources humaines
- Techniques de management et d'évaluation des agents publics (connaissance générale)
- Droit public appliqué au domaine d'activité
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord et suivre des indicateurs
- Rédiger des rapports et des notes de synthèse

- Savoir communiquer
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

- **Compétences comportementales :**
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Direction des ressources humaines – Département de la gestion administrative et financière – Bureau de gestion des personnels enseignants

Nombre d'agents du service : 14

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 13

Lieu d'exercice : Strasbourg, Campus de l'Esplanade

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du département de la gestion administrative et financière de la DRH

➤ **Relations fonctionnelles :**

Vice-présidente Ressources humaines et dialogue social

Directrice des ressources humaines

Directeur adjoint des ressources humaines, en charge du domaine de la gestion administrative et financière et du domaine SIRH

Responsables de département de la DRH

Coordinatrice paie de la DRH

Chefs des bureaux de gestion du département

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Contraintes des calendriers des différents processus de gestion
- Délégation de signature sur certains actes
- Participation active aux instances de gouvernance de l'établissement