

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	80212M
Catégorie :	B
Corps/grade :	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type :	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top

Localisation du poste

Faculté, Direction, Service :	Direction des ressources humaines
Fonction exercée :	Gestionnaire des ressources humaines
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Département de la gestion administrative et financière (DGAF)
Contact(s) pour renseignements sur le poste :	Hugues BOYER – DRH adjoint – h.boyer@unistra.fr

2. Mission

Réaliser des actes administratifs et de gestion de personnels, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux personnels (arrêtés et décisions, contrats de travail, etc.)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des ressources humaines
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Appliquer la réglementation imposée en matière de gestion des ressources humaines
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Initialiser des études simples en matière de gestion des ressources humaines
- Proposer des solutions aux problématiques relevant du domaine d'activité
- Participer à la réalisation de bilans d'activités

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

➤ **Compétences opérationnelles :**

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

➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur - Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Qualité rédactionnelle
- Réactivité
- Sens relationnel
- Respect de la confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Exercice de l'activité au sein d'un des bureaux de gestion du département de la gestion administrative et financière de la DRH.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité du responsable de l'un des bureaux de gestion du département de la gestion administrative et financière de la DRH.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Disponibilité et respect des échéances calendaires.