

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	Assistant ingénieur
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	Assistant-e des ressources humaines
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Fonction exercée :</b>	Responsable adjointe du Bureau de gestion des personnels enseignants
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	/
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Sous la responsabilité de la Responsable du Bureau de la gestion des personnels enseignants
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :</b>	
	Hugues BOYER, DRH adjoint <a href="mailto:h.boyer@unistra.fr">h.boyer@unistra.fr</a>

## 2. Mission

Assister la Responsable du Bureau de la gestion des personnels enseignants  
Assurer certains chantiers transversaux en propre dans le cadre des activités dévolues à ce bureau

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- Intervenir en appui de la Vice-présidence Ressources humaines et dialogue social
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (campagnes d'avancement et de promotion interne, campagnes de demande de délégation, campagnes d'attribution des congés spécifiques des personnels enseignants, notamment)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Préparer l'ordre du jour des instances siégeant en formation restreinte aux personnels enseignants et en instruire les points
- Assurer l'organisation logistique des séances de ces instances et le lien avec les élus, y prendre part
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser le système d'information ressources humaines (SIRH) de l'université
- Elaborer des actes de gestion et les déployer dans le SIRH
- Organiser et assurer la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Effectuer la veille métier et réglementaire du domaine et faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

### ➤ **Activités associées :**

- Contribuer à animer et coordonner l'activité de l'équipe des gestionnaires

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaissances approfondies de la gestion des ressources humaines (maîtrise)
- Connaissances approfondies des statuts des personnels enseignants-chercheurs et enseignants (expertise)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Direction des ressources humaines, Bureau de la gestion des personnels enseignants

Nombre d'agents du service : 13

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

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité de la Responsable du Bureau de gestion des personnels enseignants

➤ **Relations fonctionnelles :**

Vice-présidente Ressources humaines et dialogue social

Directrices et Directeurs de composante d'enseignement

Elus des instances siégeant en formation restreinte

Services rectoraux

Autres chefs de bureau du Département de la gestion administrative et financière

Direction de la recherche et de la formation doctorale

Cheffe du bureau de recrutement des enseignants

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes de calendriers

Poste exposé