

Référence du concours : **Emploi n° J4D43**

Corps : **Technicien-ne**

Nature du concours : **Externe**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J « Gestion et Pilotage » Administration et pilotage**

Emploi type : **Gestionnaire des ressources humaines**

Nombre de poste : **1**

Localisation : **ENSAM**

**Préinscription** (demande du dossier de candidature) sur Internet :

[www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf)

**du jeudi 31 mars 2022 à 12h au jeudi 28 avril 2022 à 12 h, heure de Paris**

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le **28 avril 2022**, cachet de la poste faisant foi.

### **Définitions 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](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43)

### **Mission :**

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, le gestionnaire des ressources humaines accomplira les missions suivantes :

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

Assurer le suivi des dossiers individuels et des carrières ainsi que la gestion de la paie des agents dans son portefeuille

### **Activités principales :**

- 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,...)
- Appliquer les règles et procédures administratives (ex : paie, contrats, conventions)
- Préparer les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents, et les données permettant d'effectuer la paie
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Suivre des dossiers spécifiques : constitution des dossiers d'avancement des personnels, suivi des campagnes de notation, RAFP, comptes épargne-temps, enquêtes administratives.
- Assurer une veille juridique de son domaine.

- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

### **Connaissances et compétences principales :**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaître les procédures administratives et comptables de la paie
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe