

Le/a gestionnaire ressources humaines réalise des actes administratifs et financiers, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Missions principales :

- Préparer et assurer la mise en œuvre de la paie
- 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,...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Accueillir et informer les agents
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Collecter, mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Compétences attendues :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- 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
- Sens de la confidentialité

Nature du concours Externe
Conditions d'admission à concourir Diplômes et titres classés niveau IV
Catégorie B
Niveau Technicien·ne
BAP J - J4D43
Dénomination du poste Gestionnaire RH
Affectation Direction des ressources humaines
Rattachement hiérarchique Responsable du service
Mission d'encadrement Non
Conduite de projet Non

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

Pour le Président Gilles Rousset
Président de l'Université Gustave Eiffel
Directrice Déléguée
Aux Ressources Humaines
de l'Université Gustave Eiffel

Perrine WATREMEZ