

## Gestionnaire des ressources humaines

**BAP et Emploi-type** : BAP J - Gestionnaire des ressources humaines

**Catégorie** : B **Corps** : Technicien de recherche et formation

### Affectation

**Rattachement administratif** : Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

**Affectation** : Direction des Ressources Humaines (Versailles)

**Localisation géographique** : Services centraux, 55 avenue de Paris 78000 Versailles

### Mission

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

### Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- 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...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- 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
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

### Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

### Compétences principales

#### Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (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 :

- 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

**Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

**Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable**

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration