Université Paris Cité

BAP J « Gestion et Pilotage » - Ressources humaines - TECH

J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

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

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Ressources humaines	Technicien
Famille d'activité professionnelle REME	**Emploi-type de rattachement REME**
Ressources Humaines	Gestionnaire 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

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Expansion des systèmes d'information ressources humanes
- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale
- Mise en place de la gestion intégrée

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du travail en réseau et mutualisation inter établissement