

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2021

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH

BAP : J

FAMILLE : Ressources Humaines

EMPLOI-TYPE : J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

NATURE du CONCOURS : Externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Gestionnaire des ressources humaines

COMPOSANTE :

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé.e de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

- Participer et mettre en œuvre les opérations de gestion administrative du service
- 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
- Veiller à la régularité des dossiers
- Renseigner les tableaux de bord du service
- Contribuer à la fiabilisation des bases de données
- Renseigner les outils de gestion

ACTIVITES ASSOCIEES

- 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'activités.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances générales des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Connaissance des éléments constitutifs des dépenses de personnel
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les techniques rédactionnelles de concision et de précision
- Savoir analyser et synthétiser l'information
- Produire des tableaux de bord pertinents
- 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
- Autonomie
- Disponibilité
- Sens du relationnel, communication

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

Contrainte horaire liée au calendrier de gestion et de paie

Répondre rapidement aux différentes sollicitations de la hiérarchie