|  |
| --- |
| **Assistant(e) Direction RH**  **Direction des Ressources Humaines - I**  **Campus de Lyon (69)**  **Technicien de la recherche Classe normale (Catégorie B) –**  **BAP J (Gestion et Pilotage)** |
| **Définition de l’emploi :** |
| Sous l’autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines-I, l’assistant(e) des Ressources Humaines assure la gestion administrative, budgétaire et matérielle concourant au bon fonctionnement du service, assure le secrétariat, est référent(e) pour la gestion des dossiers d’action sociale du périmètre ex-Ifsttar. |
| **Activités Principales :** |
| * Assure les tâches de secrétariat, de planification des réunions, de gestion des déplacements et missions pour les agents de la DRH-I * Gestion des commandes formation et fournitures du service dans l’outil budgétaire SIFAC * Assure le suivi des frais médicaux des personnels à la charge de l’employeur * Assure en lien avec les PRH de campus la gestion des dossiers d’action sociale * Assure le suivi financier des budgets de la DRH (action sociale, mission handicap, fonctionnement du service) * Assure la publication des informations RH sur l’intranet de l’Université. * Publication des offres de postes en mobilité interne (intranet, BIEP,…) * Correspondant(e) Organisation Qualité (COQ) : suivi de la mise en œuvre des procédures, préparation et participation aux travaux et réunions lors des audits qualité du service * Assure le suivi des déclarations d’absences lors des journées d’appels à la grève ; préparation des décisions pour les retenues sur traitement des agents grévistes |
| **Compétences et connaissances principales :** |
| * Sens relationnel et de la diplomatie, discrétion renforcée, sens des responsabilités, réactivité, disponibilité, savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée. * Polyvalence * Qualités rédactionnelles et de synthèse * Qualité d’organisation et de planification des activités, rigueur * Connaissance des textes législatifs dans le domaine des ressources humaines de la fonction publique * Connaissance approfondie des prestations d’action sociale offertes aux agents publics * Maitrise de la pratique des outils de bureautique et logiciels Typo3 (intranet) Sifac, GFD (gestion financière) RenoiRh (gestion RH) |
| **Formation et expériences professionnelles :** |
| * Formation secrétariat, gestion administrative et/ou bureautique, ressources humaines * Connaissances du milieu professionnel de l’Université Gustave Eiffel |
| **Environnement, contexte de travail :** |
| * L’assistant(e) est rattaché(e) à la Directrice RH (périmètre ex-ifsttar) * Il/Elle est l’assistant(e) de l’équipe RH (20 personnes) * Il/Elle est en lien et travaille en collaboration avec les pôles RH de proximité des cammpus, le pôle de gestion financière du campus de Lyon, les services de la DGS, les composantes recherche, les services de la Présidence et des vice-présidences |
| **Contacts :** |
| Emilie Merlen ([emilie.merlen@univ-eiffel.fr](mailto:emilie.merlen@univ-eiffel.fr)) |