|  |
| --- |
| **Gestionnaire Ressources Humaines**  **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 :** |
| Le/la gestionnaire des ressources humaines assure la préparation ainsi que la mise en œuvre des actes administratifs et gère la paye des agents titulaires et non titulaires dans le respect de la réglementation en vigueur. |
| **Activités Principales :** |
| **Gestion individuelle**   * Réaliser les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires et contractuels : Nomination, reconstitution de carrière, titularisation, positions administratives, avancements, temps partiels, différents congés (CMO, CLM, CLD, CGM…) * Instruction des dossiers d’accidents de service/trajet et maladies professionnelles * Préparer et saisir les éléments pour la mise en œuvre de la paie ; Effectuer un premier niveau de contrôle sur le bulletin de salaire * Gérer les acomptes et les régularisations en paie * Etablir les décisions de jour de carence suite aux congés de maladie * Préparer les éléments des dossiers de contentieux et licenciement en lien avec la Direction générale déléguée aux affaires juridiques et institutionnelles (DGD-AJI) * Instruire les dossiers de valorisation (concours scientifique et création d’entreprise) en relation avec la DGD-AJI * Rédiger les notes et courriers administratifs * Informer les agents sur leur situation administrative, droits et obligations : rôle de conseil * Suivre les évolutions réglementaires et législatives * Saisir et alimenter les tableaux de bord, dossiers agents   **Gestion collective**  **Les gestionnaires ressources humaines participent en binôme au bon déroulement des campagnes de gestion collective. Chaque gestionnaire a vocation à intervenir sur deux campagnes parmi les suivantes :**   * Participer à la mise en œuvre des campagnes collectives : campagnes de promotions des personnels ITA et MTES * Gestion des campagnes de télétravail * Aide à l’organisation des concours ITA * Gestion des campagnes d’évaluation des personnels ITA et MTES * Participation aux élections professionnelles : Elaboration et vérification des listes électorales, * Contribution au bilan social |
| **Compétences et connaissances principales :** |
| * Connaissances générales du statut général de la fonction publique et des procédures applicables au domaine RH * Appliquer les dispositions réglementaires * Maîtriser l’environnement bureautique et les logiciels Word et Excel * Capacité à utiliser les outils/logiciels spécifiques à l‘activité (Système d’information RH) * Capacité à gérer son temps et les échéances * Capacité rédactionnelle * Bon relationnel * Sens du travail en équipe * Esprit d’initiative et d’anticipation * Rendre compte de l’état d’avancement des dossiers * Respecter la confidentialité des informations traitées |
| **Formation et expériences professionnelles :** |
| * Le poste est ouvert aux titulaires du baccalauréat (diplôme minimum requis) |
| **Environnement, contexte de travail :** |
| * L’agent est rattaché au responsable du Pôle gestion administrative, carrières et rémunérations au sein de la Direction des ressources humaines-I * Il est en relation interne avec les agents, les chefs de départements, les directeurs de laboratoires, les responsables de service des fonctions d’appui, les Pôles ressources humaines de campus (PRH) * Il est en contact avec de nombreux interlocuteurs externes (la DRH du MTES, DGAFP, Bureau des statuts du MESRI,…) * Il travaille en collaboration avec les autres pôles de la Direction des ressources humaines-I et participe à l’animation du réseau constitué par les Pôles Ressources Humaines de campus (PRH) * Contraintes de calendrier (recrutement, paie, concours) |
| **Contacts :** |
| Héléna BRUCY, Responsable du Pôle gestion administrative, carrières et rémunérations  Courriel : [helena.brucy@univ-eiffel.fr](mailto:helena.brucy@universit) |