



CONCOURS ITRF 2022

DESRIPTIF DU POSTE

FONCTION	Gestionnaire des ressources humaines (F/H)
Bap - Emploi type Referens	BAP J - J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
Groupe RIFSEEP	Groupe 3 ou 2 selon affectation et fonction/spécialisation
Catégorie - Corps	B – Technicien classe normale
Nature	Interne
Localisation du poste	Muséum national d’Histoire naturelle
<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye • 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 <p>Profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 : Virtualia et Winpaie • Travailler en équipe • Rigueur / Fiabilité • Sens de la confidentialité <p>Environnement et contexte de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps de travail : 35h35 – 44 jours de congés annuels • L'affectation se fera dans un service de la direction des ressources humaines (paie, gestion des carrières ou service formation) 	