

Identification du poste

BAP : J

Catégorie ou Corps : B

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Quotité d'affectation : 100

Niveau de formation

Diplômes requis ou formation requise :

Contexte de travail

Site d'affectation : Villetaneuse

Composante / Service : DRH

Composition du service (effectifs) : 40

Fonction d'encadrement : NON

Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

Missions principales

I. Description du poste

Missions	Activités
<p>Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, de Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement • Contraintes de calendrier de paie s 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

Outils spécifiques à l'activité

APPLICATIONS DE GESTION SPECIFIQUES			
-------------------------------------	--	--	--

Compétences / Connaissances *

<p>Connaissances, savoir</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
<p>Savoir faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Savoir être</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur / Fiabilité • Sens de la confidentialité

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien