

ASSISTANT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Référence du concours: Assistant ingénieur ressources humaines

Corps : Assistant ingénieur (ASI)

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant en Gestion des Ressources Humaines

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : UPMF Grenoble (IUT2)

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Fonction

Responsable du Service des Ressources Humaines IATOS

Contraintes du poste

Disponibilité. Possible amplitude en fonction des obligations de service.

Activités essentielles

- Encadrer, animer, coordonner et contrôler le travail des agents.
- Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Formaliser les procédures applicables dans son domaine.
- Elaborer et mettre en œuvre des dispositifs, calendriers et procédures relatifs à l'ensemble des opérations de gestion des ressources humaines.
- Mettre en œuvre et suivre les actes de gestion individuels et collectifs : titularisation, avancement, reclassement, détachement, disponibilité, mutation, tous types de congés maladie, autorisations d'absences, congés, accidents du travail.
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative.
- Collecter, mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines. Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques, réaliser des synthèses, des analyses.
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et aux processus de recrutements: suivi et optimisation de l'utilisation des emplois.
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutement, concours, mobilité, avancements ...).
- Participer à la mise en place du plan de formations.

Compétences requises

SAVOIRS

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- Connaissances approfondies des réglementations et procédures de gestion relatives aux personnels IATOS.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Notions de base en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- Connaître son environnement professionnel: missions et principales problématiques de la direction (politique et axes stratégiques), organisation, acteurs (structures, services, instances), circuits de décision de la structure (ou aptitude à les acquérir).
- Connaissance du milieu universitaire, dont les IUT
- Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

SAVOIR-FAIRE

- Savoir encadrer, animer et coordonner une équipe.
- Savoir organiser les activités du service, planifier les activités et les échéances.
- Savoir formaliser les procédures de son service
- Savoir former ses collaborateurs et gestionnaires
- Savoir émettre un diagnostic sur une situation
- Savoir exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s).
- Savoir rédiger une note de synthèse
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir alerter son supérieur, être force de proposition
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants
- Maîtriser les logiciels Harpège et Hamac.
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Savoir sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels
- Savoir conduire un entretien
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.

SAVOIR-ETRE

- Très bon sens relationnel, aptitude à l'encadrement, au travail en équipe.
- Savoir gérer la confidentialité des informations.
- Savoir faire preuve de méthode, d'organisation et de rigueur.
- Etre polyvalent
- Savoir faire preuve de réactivité

Environnement et contexte de travail

L'UPMF est une université de sciences humaines et sociales qui compte 17500 étudiants inscrits au sein de 3 instituts et 6 composantes, 1400 personnels (640 BIATOS et 760 enseignants) ainsi que des vacataires professionnels.

L'IUT2 représente 3500 étudiants inscrits dans 8 départements de formation et un Centre de Préparation à l'Expertise Comptable, dont 3 sites délocalisés, 96 personnels IATOS, 180 enseignants et enseignants-chercheurs, 350 vacataires professionnels.