Année universitaire: 2020/2021

FICHE DE POSTE :	Gestionnaire des ressources humaines

Périmètre : CY Cergy Paris Université
Rattachement :

Identification du poste

Catégorie :	B
EMPLOI-TYPE (REME / REFERENS) :	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
BAP/discipline/CNU :	J
Nature du recrutement :	concours ITRF sesssion 2020

Localisation du poste :	
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	
Management/projet :	non
Groupe de fonction	

Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	CY Cergy Paris Université est un établissement d'enseignement supérieur né de la fusion de l'Université de Cergy-Pontoise, de la COMUE Paris Seine et de l'EISTI. Elle est composée de 5 graduate schools (préparant aux master et doctorat), dont une école d'ingénieur – CY TECH - et une école de management en partenariat avec l'ESSEC, ainsi que d'un collège universitaire de premier cycle (DUT, licence et licence professionnelle). Elle comprend également huit composantes, dont un IUT, un IEP et l'INSPE de l'Académie de Versailles, ainsi que deux établissements composantes (l'ILEPS et l'EPSS).
Missions :	Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaine
Activités / tâches :	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, 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 Participer à la réalisation de bilans d'activité

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	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 Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	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
Compétences comportementales (savoir être) :	Rigueur / Fiabilité Sens de la confidentialité
Conditions d'embauche	Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Information :	concoursitrf@cyu.fr

Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service