## FONCTIONS :

Gestionnaire des ressources humaines

**Métier ou emplois type** : Gestionnaire des ressources humaines_J4D43

**BAP** : BAP J

## FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE :

**Catégorie :** B

**Nature :** Externe

**Corps :** TECH

## AFFECTATION

**Administrative :** Université d'Evry Val d'Essonne/ Direction des Ressources Humaines / Pôle de Gestion individuelle et Collective (PGIC)/ Bureau des personnels BIATSS

**Géographique :** DRH - Bâtiment Ile de France - 4ème étage - Bâtiment Ile de France - 23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry cedex

## MISSIONS

Sous l'autorité du chef.fe du PGIC et du responsable du bureau BIATSS, l'agent.e réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

**Domaine d'activité :** Ressources humaines

**Public :** Tous personnels BIATSS titulaires ou non titulaires rémunérés par l'UEVE

**Filière :** ...

**Élément de volumétrie :** ...

**Portefeuille de gestion :** Toutes les composantes, directions et services généraux et centraux de l'UEVE (IUT compris), Rectorat de Versailles

# ACTIVITES

## Activités principales (liste non limitative) :

- 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

## Activités associées/complémentaires :

...

## Environnement /Contexte de travail /Contraintes :

L'activité du.de la GRH paie s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université, Pôle gestion individuelle et collective, au Bâtiment Ile de France (4ème étage).

La Direction des ressources humaines est chargée de la gestion administrative et du traitement des personnels enseignants, administratifs, techniques, de bibliothèque et de santé titulaires et contractuels. Elle est composée de trois pôles :

La Direction des ressources humaines participe à la définition de la politique RH de l'Université et assure sa mise en œuvre. Elle est composée de trois pôles :

- Pôle de gestion individuelle et collective
- Pôle stratégie et développement des ressources humaines
- Pôle de pilotage de la masse salariale

Elle s'appuie également sur une assistante sociale et travaille en étroite articulation avec la médecine de prévention et le service hygiène et sécurité.

L'agent.e exerce ses activités au sein du PGIC : Travail en bureau, contraintes liées aux calendriers de la paie et du recrutement

Respect des règles de confidentialité.

## Conditions particulières de reconnaissance de l'exercice des fonctions : **Aucune**

**Encadrement :** ☐ OUI ☒ NON **Nb d'agents encadrés par catégorie** : 0 A - 0 B - 0 C

**Conduite de projet** : ☐ OUI ☒ NON

# COMPETENCES

## Connaissance, savoir :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Connaissances des modes et fonctionnement des administrations
- Analyser des données comptables et financières (notion de base)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Anglais : B1

## 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 du domaine
- Travailler en équipe

## Savoir être :

Rigueur / Fiabilité

Sens de la confidentialité

## Diplôme :

...

## Qualification/Formation :

...