

## RECRUTEMENT ITRF – session 2012 FICHE DE POSTE – CAT A

**CORPS : ASI**

**NATURE : Externe**

**BAP : J Gestion & Pilotage**

**EMPLOI TYPE : Assistant en gestion des Ressources Humaines**

**NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1**

**Préinscriptions** sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

**Ouverture des inscriptions : Lundi 19 mars 2012 à 12 h 00**

**Clôture des inscriptions : Mardi 10 avril 2012 à 12 h 00** (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

### LOCALISATION DU POSTE

**COMPOSANTE OU UFR : Siège – Direction des RH**

**SERVICE : RH1 Service des personnels enseignants**

**VILLE : PARIS 75006**

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

#### Fonctions et missions:

Adjoint du chef de service des personnels enseignants , l'assistant en gestion des ressources humaines encadre et coordonne les activités de 18 agents , met en œuvre les procédures de l'ensemble des opérations de gestion des ressources humaines particulièrement dans les domaines des concours, des carrières et des relations avec les conseils (conseil d'administration et conseil scientifique).

Il participera notamment à la mise en œuvre de la gestion intégrée des personnels enseignants et accompagnera la préparation du service en vue du passage d'HARPEGE à SIHAM en qualité de formateur.

#### Activités essentielles :

- Encadrer et coordonner le travail des agents
- Veiller à la régularité des opérations de gestion
- Assurer un contrôle de gestion de l'activité administrative et financière du service : suivi du budget, mise en place d'indicateurs d'aide à la décision, production et suivi de tableaux de bord.
- Mettre en œuvre et suivre les procédures relatives à l'ensemble des opérations de gestion.
- Répondre aux enquêtes ministérielles , rectorales ou internes à l'établissement.
- Gérer les plans de service des enseignants.
- Assurer le suivi des emplois avec le chef de service.
- S'informer et retransmettre l'information : organiser la communication relative aux procédures de gestion des RH.
- Servir de relai entre le chef du service et les agents.
- Exercer la veille réglementaire.

Compétences :

- Savoir encadrer une équipe et la manager.
- Connaître les statuts de la fonction publique et la réglementation relative aux enseignants.
- Savoir expliquer, avec pédagogie, les règles statutaires et toute information sur le déroulement de carrière.
- Connaître les outils bureautiques courants.
- Avoir le sens du relationnel, de l'organisation et de la confidentialité.

Environnement et contexte professionnel :

L'activité s'exercera au sein du service des personnels enseignants (comportant 18 agents) de la Direction des Ressources Humaines, au Siège de l'Université, 12, rue de l'Ecole de Médecine- 75006 Paris.

Formation recommandée :

- Compétences en Bureautique (Word, Excell)
- Détention du C2I appréciée
- Connaissance des logiciels de gestion des ressources humaines appréciée.
- Expérience souhaitée de la gestion des RH.
- Connaissances juridiques de base (droit administratif et des finances publiques).

Diplôme réglementaire exigé pour le concours externe :

Diplômes homologués au niveau III (DUT, BTS, DEUST, DEUG...)