

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant des ressources humaines F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	A
Corps	Assistant ingénieur
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J – Assistant des ressources humaines F/H - J3D45
Définition de la fonction	Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel</li> <li>- Coordonner et mettre en oeuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)</li> <li>- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle</li> <li>- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines</li> <li>- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi</li> <li>- Alimenter et actualiser les bases de données</li> <li>- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)</li> <li>- S’informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles</li> <li>- Recueillir des informations relatives à l’emploi, notamment les recrutements externes</li> <li>- Animer et coordonner l’activité d’une équipe</li> <li>- Participer à l’élaboration du plan de formation</li> <li>- Participer à l’élaboration du bilan social</li> <li>- Participer au déploiement d’outils de gestion et formation aux utilisateurs</li> <li>- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires</li> </ul>
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines</li> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique</li> <li>- Notions de droit public</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche</li> </ul>
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>- Rédiger une note de synthèse</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Conduire un entretien</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Planifier les activités</li> <li>- Rigueur / Fiabilité</li> <li>- Sens de la confidentialité</li> </ul>