

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"> - Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel - 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...) - Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle - Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines - Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi - Alimenter et actualiser les bases de données - Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...) - S’informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles - Recueillir des informations relatives à l’emploi, notamment les recrutements externes - Animer et coordonner l’activité d’une équipe - Participer à l’élaboration du plan de formation - Participer à l’élaboration du bilan social - Participer au déploiement d’outils de gestion et formation aux utilisateurs - Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines - Connaissance du statut de la fonction publique - Notions de droit public - Organisation et fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Rédiger une note de synthèse - Maîtrise des outils bureautiques - Conduire un entretien - Savoir rendre compte - Planifier les activités - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité

