



## **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (f/h)**

Catégorie B

**Vous souhaitez contribuer à la gestion administrative  
des personnels et disposez de qualités relationnelles ?**

**Alors, rejoignez l'Université Grenoble Alpes et ses  
services ressources humaines !**

### **ACTIVITÉS**

- ✓ Accueillir, informer et conseiller les agent·e·s
- ✓ Procéder à l'embauche administrative des personnels, suivre et assurer la complétude des dossiers
- ✓ Assurer la gestion et le suivi des dossiers individuels : préparer des actes de gestion (relatifs à la carrière des personnels, à la paie, aux congés etc.) et les diffuser aux services ou personnes concernées
- ✓ Préparer, saisir et contrôler les éléments variables de paie
- ✓ Saisir, mettre à jour et suivre des données de tableaux de bords, base de données ou dossiers

### **COMPÉTENCES**

- ✓ Etre en capacité d'appliquer des règles et procédures (domaine public et RH)
- ✓ Faire preuve d'organisation, de rigueur et de fiabilité
- ✓ Avoir un bon relationnel et savoir s'adapter à différents publics
- ✓ Savoir travailler en équipe et avoir le sens des responsabilités

### **PRE REQUIS**

- Avoir des connaissances générales sur la gestion des ressources humaines (GRH)
- Être en capacité de s'approprier de nouveaux outils informatiques
- Avoir le sens de la confidentialité