

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : Interne
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Ressources Humaines	
Emploi type :	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/	

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Direction des Ressources Humaines composée de 56 agents est répartie en trois pôles – « Gestion », « Développement des compétences » et « Qualité, Paie et Masse salariale ».

Le/La gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines qui pourra être affecté(e) dans un pôle ou cellule de la DRH.

Il/Elle a vocation à encadrer une équipe.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs au domaine géré et lié aux personnels fonctionnaires et contractuels
- 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 de son domaine d'activité
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion du domaine géré
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye en cas d'une affectation dans un bureau de gestion

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Capacité à encadrer une équipe
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative (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 à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité