

FICHE DE POSTE – recrutement BOE 2025

I - Présentation du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire ressources humaines
Place du poste dans l'organisation	Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du service des ressources humaines
II - Missions du poste	
Mission générale	Charger de l'accueil et de la prise en charge administrative et financière du personnel BIATSS et des contractuels étudiants. Réaliser des actes administratifs et financiers, dans le respect des techniques, des règles et des processus applicables au domaine des ressources humaines
Activités propres	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative des dossiers des agents (du recrutement jusqu'au départ) et saisir les informations dans le logiciel RH (Mangue) y compris les campagnes d'évolution de carrière des titulaires ; - Accueillir et informer tous les agents se présentant dans le service ; - Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie et les codifier ; - Suivre les absences (arrêts maladie...), les déclarer sur Net Entreprises et codifier les IJSS en paie ; - S'occuper des campagnes d'évolution des carrières des titulaires (procédures d'avancement et de promotions des agents) ; - Mettre à jour les bases de données et tableaux de bord pour répondre à des enquêtes et établir le RSU ; - Déclaration et recensement de la RAFP des personnels administratifs ; - Gestion des demandes de télétravail, de remboursement domicile-travail et de forfait mobilité durable ; <p><u>Activités transversales au service RH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter son appui dans le service selon les pics d'activité ; - Rédiger les procédures en lien avec les missions du poste - Classer et archiver

III - Environnement professionnel	
Partenaires internes	Ensemble des agents
Partenaires externes	Agence comptable, Rectorat (DPATSS, DE) et DGRH DRFIP, réseau professionnel DRH Sup
Les moyens / ressources	SIRH
Les contraintes particulières de travail	Calendrier de paie, bureau partagé
IV - Les compétences attendues	
Techniques	<p>Maitrise des réglementations RH (droits et obligations des agents publics, les statuts des filières AENES, ITRF et Bibliothèque, des contractuels étudiants et des vacataires administratifs)</p> <p>Connaissance du statut des fonctionnaires et contractuels de droit public</p> <p>Connaissance sur les statuts des enseignants vacataires et titulaires</p> <p>Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ;</p> <p>Connaissances de la codification de la paie</p> <p>Maitrise d'Open Office et du Pack Office</p> <p>Connaissance des outils Cocktail RH (Mangue, GRH Envoi-Paye)</p>
Transversales	<p>Sens du travail en équipe</p> <p>Sens de l'accueil et de l'écoute</p> <p>Sens de la discrétion et respect de la confidentialité</p>
Encadrement d'équipe	Néant