

FICHE DE POSTE

Mise à jour le 25/03/2026

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type	J4C42	Gestionnaire des Ressources Humaines
Composante		DRH
Poste		Gestionnaire Ressources Humaines
Métier UBS		<i>Gestionnaire Ressources Humaines</i>
Famille de métier UBS		<i>RESSOURCES HUMAINES</i>

Missions liées au poste

Sous la responsabilité du/de la Responsable du Pôle de Gestion des personnels, le/la Gestionnaire Ressources Humaines participe à la mise en œuvre de la gestion administrative et applique les dispositifs législatifs et réglementaires pour gérer l'ensemble des processus relatifs à la rémunération, au déroulement de carrière, au temps de travail à la retraite des agents. Pour ce faire, il-elle a pour outils des logiciels spécifiques (MANGUE, PECHE, HAMAC, WINPAYE...).

Contexte et environnement de travail

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Site de Lorient.
Pôle de gestion des personnels BIATSS (6 agents).
L'activité s'exerce dans le respect des contraintes calendaires et de continuité de service.

Champs d'autonomie et de responsabilité

Prend en charge les dossiers qui relèvent de son périmètre sous la supervision de son supérieur hiérarchique
Une partie des missions est éligible au télétravail

Activités essentielles du poste

Accueil, information et conseil

Assurer l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des interlocuteurs internes et externes
Accueillir, informer et accompagner les agents et les encadrants sur toutes questions relatives à leur situation
Former les nouveaux gestionnaires RH dans leur prise de poste

Gestion de la rémunération des agents

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye relevant du portefeuille par la saisie des éléments variables mensuels
Saisir et mettre à jour les dossiers des agents dans le SIRH et s'assurer de la fiabilisation des données
Etablir les justificatifs de paie et les dématérialiser

Gestion d'un portefeuille d'agents

Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ainsi que les bases de données relatives au personnels
Réaliser des actes administratifs sur l'ensemble du domaine de gestion du personnel: recrutement, carrière, temps de travail, absentéisme, cessation de fonction, ...
Rédiger tout type de document nécessaire à l'instruction des dossiers et préparer les décisions courantes
Suivre et respecter les échéances (positions, absences, commissions, instances, ...)
Se tenir informé des évolutions réglementaires et des procédures internes
Participer à la formalisation des processus RH

Activités spécifiques

Contribue à la réalisation des campagnes annuelles d'avancement de grade et de promotion interne en application des lignes directrices de gestion,

Participe au développement du logiciel temps de travail et coordonne la mise en œuvre des évolutions en lien avec le.la Responsable du SIRH et le.la Responsable du Pôle de Gestion des personnels BIATSS

Contribue à la mise à jour des contenus RH relevant du Pôle sur l'intranet

Assiste le Référent télétravail dans les missions inhérentes au télétravail (campagnes télétravail, éléments de paie,...)

Réalise des études ou des documents de synthèse à la demande de la hiérarchie

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Environnement et réseaux professionnels

Technique d'élaboration des documents

Techniques de communication

Réglementation RH

Technique d'accueil téléphonique et physique

•Savoir-faire opérationnels

Accueillir les populations concernées

Enregistrer et classer les documents. Archiver

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

SF- Renseigner des BDD et des enquêtes

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et contraint

Utiliser les outils bureautiques y compris la messagerie

Savoir prioriser ses tâches

Savoir rendre compte et alerter

•Compétences associées

Travail en équipe

Sens de l'organisation

Communication. Pédagogie

Réactivité

Rigueur / Fiabilité

Sens de la confidentialité

Sens relationnel