

FICHE DE POSTE

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type		adjoint.e en gestion administrative
Composante		DRH
Poste		Gestionnaire Ressources Humaines

Missions liées au poste

Sous la responsabilité du/de la Responsable de Service RH, le/la Gestionnaire Ressources Humaines participe à la mise en œuvre de la gestion administrative et financière et applique la réglementation relative à la carrière et à la vie professionnelle des agents. Pour ce faire, il/elle a pour outils des logiciels spécifiques (MANGUE, PECHE, WINPAYE...).

Contexte et environnement de travail

En central.

Champs d'autonomie et de responsabilité

Prend en charge les dossiers qui relèvent de son périmètre sous la supervision de son supérieur hiérarchique.

Activités essentielles du poste

Réalise les opérations de gestion courante RH en relation avec le domaine d'activité de la structure : suivi des dossiers du personnel, établissement des documents propres à la carrière (contrats pour les contractuels, arrêtés de promotion pour les titulaires,...)

Organise, prépare et met en œuvre les opérations collectives de gestion

Prépare les opérations de recrutement des agents (contractuels et titulaires) : réceptionne les dossiers et étudie leur recevabilité

Suit et applique la réglementation RH

Réalise les opérations de règlement de la paye et des indemnités

Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et fiabilise les données (SIRH)

Saisit, met en forme des documents divers. Les classe et les archive.

Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Activités spécifiques

Assure la gestion administrative et financière des enseignants et des enseignants-chercheurs titulaires et contractuels

Valide les critères et étudie la recevabilité des dossiers des enseignants

Valide les dossiers sur GALAXIE

Elabore et suit les dossiers retraite

Activités spécifiques (suite)

Réalise des enquêtes à destination du Ministère de l'Éducation nationale

Met en paiement certaines primes : PESR, PEDR, ...

Met en place un vademecum paie et en assure la mise à jour

Coordonne l'activité du bureau

Suit, dans le cadre statistique, le nombre de candidatures étudiées

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

CO-07 – Environnement et réseaux professionnels

CO-09 – Technique d'élaboration des documents

CO-09 – Techniques de communication

CO-10 – Réglementation RH

CO-17 – Technique d'accueil téléphonique et physique

•Savoir-faire opérationnels

SF-01 – Accueillir les populations concernées

SF-06 – Enregistrer et classer les documents. Archiver

SF-28 – Mettre en œuvre des procédures et des règles

SF-31 – Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

SF-33 – Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et contraint

SF-43 – Utiliser les outils bureautiques y compris la messagerie

•Compétences associées

SE-11 – Travail en équipe

SE-13 – Sens de l'organisation

SE-14 – Communication. Pédagogie

SE-15 – Réactivité

SE-17 – Rigueur / Fiabilité

SE-19 – Sens de la confidentialité

SE-20 – Sens relationnel

Famille d'activité professionnelle

Ressources Humaines