

J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Mission	
Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Ressources humaines	Ingénieur d'études
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Ressources Humaines	Responsable administratif des ressources humaines
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels Organiser le contrôle du processus de paie Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale Informier et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord... Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer Encadrer, animer une équipe Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...) Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement 	

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J2D29	Chargé de la gestion des ressources humaines

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie) Connaissances générales des ressources humaines Techniques de management (connaissance générale) Finances publiques (Connaissance générale) Contrôle de gestion Droit public Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie) Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale) Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale) Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> Conduire un entretien Concevoir des tableaux de bord Rédiger des rapports et des documents Savoir communiquer Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise) Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> Rigueur / Fiabilité Sens de la confidentialité Sens relationnel
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> Licence Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels Expansion des systèmes d'information RH Évolutions réglementaires de la gestion des corps et de la mobilité
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement

