

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Mission

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

**Famille d'activité professionnelle
REME**

Ressources humaines (BAP J)

**Emploi-type de rattachement
REME**

Gestionnaires des Ressources humaines

Catégorie :

B

Corps :

Contractuel

Affectation

Administrative :

Service des personnels enseignants et enseignants-chercheurs

Géographique :

UNIVERSITE DE LA REUNION – Campus du Moufia

Activités principales

Le/la gestionnaire participe, sous la responsabilité du chef de service, à la gestion et au recrutement des personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

Composantes et services en gestion :

INSPE, DFTLV

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- 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
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Classer et archiver les dossiers financiers dans le dossier des agents

Tâches spécifiques :

- Référent(e) primes et indemnités
- Suivi jurys examens rectorat
- Suivi MAD second degré

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie
- Réactivité, grande disponibilité, force de proposition.
- Ecoute et assistance des personnels chargés des RH dans les composantes.

Le/la Gestionnaire peut être appelé(e) à assurer toute tâche ne relevant pas de cette fiche de poste afin d'assurer la continuité du service.

Environnement et contexte du travail

Le poste de gestionnaire en ressources humaines est rattaché au service des personnels enseignants de la DRH de l'Université de La Réunion. Le service est composé d'une responsable et de 6 gestionnaires. Le/la gestionnaire sera en contact direct et permanent avec tous les membres de la communauté universitaire et avec les partenaires externes (Ministères, Rectorat, etc...)

Encadrement : Non

Conduite de projet : Non

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- 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

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- 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 requises

- Maîtrise de l'environnement bureautique et les outils informatiques spécialisés dans le domaine : word, excel, open office, internet.
- Connaissance souhaitée des logiciels SIHAM, OSE, WINPAIE.

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplômes règlementaires exigés

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration