

<b>Fonctions :</b>	<b>Assistant(e) en gestion du personnel</b>
<b>Métier ou emploi type* :</b> <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	ASI – Assistant(e) des ressources humaines (J3D45)
<b>Fiche descriptive du poste</b>	
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps :</b>	ITRF
<b>Affectation</b>	
<b>Administrative :</b>	UFR Santé
<b>Géographique :</b>	Terre Sainte avec déplacements possibles dans le Nord
<b>Missions</b>	
<p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Sous l'autorité de la responsable administrative, l'assistant en gestion du personnel coordonne et réalise les activités de la gestion du personnel de l'UFR Santé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers spécialisés (HU, Chefs de clinique...) pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel, en lien avec la RAF</li> <li>- Mettre en œuvre des dispositifs et réaliser des procédures concernant des opérations de gestion du personnel en lien avec la RAF, la DRH de l'Université, le CHU et le Ministère</li> <li>- Gérer les dossiers et actes administratifs des personnels enseignants (universitaires et hospitalo-universitaires) en utilisant les systèmes dédiés</li> <li>- Gérer les dossiers administratifs des personnels BIATSS titulaires</li> <li>- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle</li> <li>- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi</li> <li>- Alimenter et actualiser les bases de données</li> <li>- Animer et coordonner l'activité des personnels sous son autorité, le cas échéant</li> <li>- Participer au déploiement des outils de gestion SIHAM et OSE et former les utilisateurs</li> <li>- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires (notamment pour les personnels HU)</li> <li>- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li> <li>- Participer aux opérations de recrutements (sélections, commissions, entretiens...)</li> <li>- Assurer le suivi budgétaire de la masse salariale en lien avec le ou la gestionnaire financier- ière</li> <li>- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion aux personnels concernés</li> <li>- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles</li> <li>- Rédiger des notes et des courriers administratifs dans son champ de compétence</li> <li>- Définir en lien avec la RAF, le calendrier RH (tous personnels confondus) et contrôler les échéances</li> </ul>	

**Conditions particulières d'exercice :**

L'agent est lié à un calendrier RH pré-défini et contraint qui peut avoir un impact sur la disponibilité de l'agent à certaines périodes.

Du fait des spécificités des personnels hospitalo-universitaires, l'agent doit travailler en collaboration avec un autre ministère de tutelle et assurer une veille informationnelle en lien avec la responsable administrative.

**Encadrement : Non - ~~Oui~~****Nb agents encadrés par catégorie : . A . B . C****Conduite de projet : Non - ~~Oui~~****Compétences\*****Connaissance, savoir :**

- **Diplôme BAC+3 et plus dans le domaine des ressources humaines exigé**
- Connaissance générale des établissements publics à caractère scientifique, professionnel et culturel
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines publiques
- Droit public (notion de base)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire :**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Conduire un entretien
- Planifier les activités
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (OSE, GALAXY, SIHAM...)

**Savoir être :**

- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Respect de la hiérarchie : rigueur et discrétion
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie