UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

# FICHE DE POSTE

| | |
|---|---|
| **Fonctions :** | **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES** |
| **Métier ou emploi type* :**<br>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL | **Gestionnaire des ressources humaines** |
| **Fiche descriptive du poste** | |
| **Catégorie :**<br><br>**Corps :** | B<br><br>contractuel |
| **Affectation** | |
| **Administrative :**<br><br>**Géographique :** | Service des personnels enseignants et enseignants-chercheurs<br>Direction des ressources humaines<br>Université de la Réunion - Campus du Moufia |

## Missions

La Direction des Ressources Humaines est composée de 24 agents. Elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'Université de La Réunion. Le service des personnels enseignants est composé du responsable et de 7 gestionnaires.
Le gestionnaire des ressources humaines participe, sous la responsabilité du chef de service, à la gestion et au recrutement des personnels enseignants et enseignants-chercheurs. Il réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

**Activités principales liées au poste :**

- 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) des primes et indemnités
- Suivi des mises à disposition

**Conditions spécifiques :**

Respect des règles de déontologie et de confidentialité
Respect des calendriers de paie
Fortes contraintes horaires
Disponibilité
Re´activite´, grande disponibilite´, force de proposition

| | |
|---|---|
| **Encadrement : Non**<br>**Conduite de projet : non** | **Catégorie : -** |

**Compétences***

**Connaissance, savoir :**

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Connaissance générale des modes de fonctionnement des administrations publiques
Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
Connaissance générale des techniques de communication
Connaissance générale des techniques d'élaboration de documents

**Savoir-faire :**

Maîtriser les techniques de rédaction administrative
Savoir gérer son activité en respectant les délais et en tenant compte des contraintes
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Maîtriser les outils bureautiques
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Appliquer les dispositions réglementaires
Sens de l'organisation
Savoir rendre compte
Travailler en équipe

**Savoir Être :**

Sens de la loyauté et de la discrétion
Respect de la confidentialité
Capacité d'écoute et d'adaptation
Sens relationnel
Rigueur / fiabilité
Réactivité

**Diplôme / Formation professionnelle :**
Baccalauréat
Domaine de formation : gestion des ressources humaines, droit public, administration