



**CONCOURS ITRF – SESSION 2024
DESCRIPTIF DE POSTE**

Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Corps : Ingénieur-e d'études de recherche et de formation
Nature du concours : interne
Branche d'activités professionnelles (B.A.P.) : J « Gestion et Pilotage »
Emploi-type : Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Localisation du poste : Université de Montpellier
Nombre de poste : 1

Fiche emploi type REFERENS III

Mission :

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie

Activités principales :

- 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
- Informer 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

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance 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 :

- 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 :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement