

CONCOURS ITRF – SESSION 2025

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des ressources humaines

Corps: Technicien-ne de recherche et de formation

Nature du concours: externe

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.): BAP J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type: Gestionnaire des ressources humaines

Localisation du poste: Université de Montpellier

Nombre de poste: 1

FICHE EMPLOI-TYPE REFERENS III

MISSION:

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

ACTIVITES PRINCIPALES:

- Préparer les éléments pour la mise en oeuvre 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...) et à la formation ;
- Participer à la mise en oeuvre 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.

COMPETENCES:

Connaissances:

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) ;
- 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 ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) ;
- 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 comportementales:

- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens de la confidentialité.

Conditions particulières d'exercice:

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement ;
- Contraintes de calendrier de paie.