

## CONCOURS ITRF – SESSION 2026

### FICHE DE POSTE

*Assistant-e des ressources humaines (F/H)*

---

**Corps:** Assistant-e ingénieur-e de recherche et de formation

**Nature du concours:** externe

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

**Emploi-type:** Assistant-e des ressources humaines

**Localisation du poste:** Université de Montpellier

**Nombre de postes:** 1

---

#### FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

#### MISSION:

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation).

#### ACTIVITES PRINCIPALES:

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel ;
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...);
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines ;
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi ;
- Alimenter et actualiser les bases de données ;
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...);
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes ;
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe ;
- Participer à l'élaboration du plan de formation ;
- Participer à l'élaboration du bilan social ;
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs ;
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires.

#### COMPETENCES:

#### **Connaissances:**

- Culture du domaine ;
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) ;
- Droit public (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:**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Rédiger une note de synthèse ;
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) ;
- Conduire un entretien ;
- Savoir rendre compte ;
- Planifier les activités.

**Compétences comportementales:**

- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens de la confidentialité.

**Conditions particulières d'exercice:**

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement.