



## ASSISTANT GESTION RESSOURCES HUMAINES

POSTE	
<b>METIER</b>	01/A/05_Moyens financiers
<b>ROME</b>	M1501_Assistanat en ressources humaines
<b>NATURE</b>	Permanent
<b>TEMPS</b>	Temps complet
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	SECRETARIAT GENERAL_Département ressources humaines et affaires générales
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	REDACTEUR_ADJOINT ADMINISTRATIF ( Bac+2 / expériences sur fonctions équivalentes)
<b>Groupe RIFSEEP</b>	2
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h
<b><u>Relations fonctionnelles</u></b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Responsable département ressources humaines et affaires générales
<b>Externes</b>	Centre de gestion 13, CNFPT, autres collectivités et partenaires.
<b>Internes</b>	Personnel et étudiants de l'établissement

## CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Convenue Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Ast-intes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

## MISSIONS

Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines dans le cadre de procédures administratives ou réglementaires définies.

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Gérer et mettre à jour le fichier du personnel ;
- Exécuter, suivre et mettre en forme des décisions (arrêtés, contrats ...) et dossiers administratifs liés à la carrière des agents ;
- Gérer la partie administrative de la paie ;
- Gérer le temps de travail (congés, RTT, CET ...)
- Commande, réception et distribution des tickets restaurants ;
- Organiser et suivre les actions de formation, en lien avec le CNFPT et les prestataires du marché de formation ;
- Collecter, exploiter et organiser des informations saisies et élaboration de documents de synthèse ;
- Organiser et suivre des procédures de recrutement ;
- Suivre les dossiers retraites en lien avec le CDG 13 (cohortes...)
- Informer les agents (carrière, retraite ...)
- Préparer les dossiers pour la CAP (calculs avancements de grade, promotions interne ...).

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture			X
Fondamentaux d'organisation et gestion institutionnelles publiques		X	
Instances de gouvernance		X	
Logiciels / outils bureautiques		X	
Réglementation et Statut de la fonction publique		X	
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Stratégie des organisations			X
Système d'information des institutions publiques		X	
Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques		X	
Pratique langue(s) étrangère(s)			X
Conduite de projets			X
<b>PERSONNELLES</b>			
Sens du management			X
Force de proposition et d'innovation		X	
Capacité d'analyse des enjeux			X
Fiabilité et maîtrise de soi	X		
Disponibilité, réactivité		X	
Confidentialité / discrétion	X		
Gestion des urgences		X	