

FICHE DE POSTE

Corps : ASI	Catégorie :	Session : 2021
Nature du concours : <i>interne</i>	Nombre de poste(s) : 2	
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J		
Emploi type : J3D45 « Assistant-e des ressources humaines »		
Localisation : Université Paris 1 – Division des ressources humaines - 12 Place du Panthéon 75005 PARIS		

MISSIONS

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'assistant-e des ressources humaines est en lien avec tous les services de la DRH et de l'université, ainsi que les Rectorats, Ministères et établissements publics.

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 REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

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 opérationnelles :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité