



Assistant-e des Ressources Humaines

Référence du concours

- Corps : **Assistant ingénieur**
- Nature du concours : **Concours Interne**
- Branche d'activité professionnelle (BAP) : **BAP J – Gestion et Pilotage**
- Emploi type : **Assistant-e des ressources humaines (J3D45)**
- Nombre de postes offerts : **1**
- Poste à pourvoir à compter du : **1er décembre 2019**
- Service d'accueil : **Ressources Humaines**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45#top

Missions :

L'assistant-e des ressources humaines a pour mission de réaliser les activités de gestion des ressources humaines, ainsi que la gestion et le contrôle de la paie pour les personnels titulaires et non titulaires.

Activités principales :

- Assurer l'encadrement de 3 agents et le pilotage du service ;
- Organiser la gestion de la paie, apporter conseil et expertise en matière de paie au sein du service ;
- Élaborer, formaliser et faire appliquer les plans et procédures de contrôle ;
- Assurer la liaison ordonnateur – agence comptable – direction départementale des finances publiques ;
- Adapter le SIRH aux exigences métiers et fiabiliser les informations ;
- Assurer le rôle de correspondant-e handicap ;
- Assurer la fonction de correspondant-e CIR et référent-e pour la plateforme mutualisée des retraites (PMR) ;
- Assurer la gestion collective et individuelle des enseignants et enseignants-chercheurs ;
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de gestion de personnel ;
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines ;
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;
- Informer et conseiller les services en matière de gestion des 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 ;
- Participer à l'élaboration du bilan social ;
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs ;
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires.

Compétences requises :

- Connaissance des règles relatives à la rémunération des personnels gérés ;
- Connaissance des règles de contrôle, calcul et exécution de la paie ;
- Culture du domaine ;
- Connaissances de la gestion des ressources humaines (connaissance approfondie) ;
- Droit public (connaissance approfondie) ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- 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.

Contacts :

Directrice Générale des Services : Anne CROZATIER – Email : anne.crozatier@ensma.fr
Téléport 2 -1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil du Poitou
Tel : 05 49 49 80 12 / 05 49 49 80 02

Service des ressources humaines :

Email : personnel@ensma.fr

Téléport 2 -1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil du Poitou
Tél : 05 16 08 01 52 / 05 16 08 00 78