Nature du Concours : Externe
ASI / Catégorie A

Université Paris 8 - DIPEFAS
2 rue de la Liberté
93526 SAINT DENIS

J3D45 - Assistant-e des ressources humaines

Mission

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

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Ressources humaines	Assistant ingénieur

Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Ressources Humaines	Gestionnaire des ressources humaines

Activités 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

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

Compétences principales

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

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement
- Expansion des systèmes d'information RH
- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J3D22	Assistant en gestion des ressources humaines