

BAP J « Gestion et Pilotage » - Ressources humaines - AI**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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Sens de la confidentialité
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS ▪ Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

