

Adjoint Direction des Ressources Humaines

Catégorie : ASI

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : Gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : Assistant(e) des ressources humaines (n° J3D45)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction des Ressources Humaines

Mission(s) principale(s) du poste : Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

Activités principales :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en oeuvre 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 bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Activités associées :

- Assurer le suivi et la complétude du DPG
- Assurer avec la DRH le suivi de la masse salariale et des effectifs
- Assister la DRH dans la mise en oeuvre de la politique RH
- Participation à la préparation des CAP/CCP, CSA ou autres instances

Compétences requises : [les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]

- **Connaissances (savoir) :**
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
 - Connaissance des ressources humaines
 - Connaissance du suivi de la masse salariale et des effectifs dans la fonction publique
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Apporter une réponse personnalisée
 - Rédiger des comptes rendus de réunions et des synthèses, des rapports ou des documents
 - Evaluer et hiérarchiser les besoins
 - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
 - Savoir planifier et respecter les délais
 - Savoir gérer les aléas
 - Prévenir la gestion des conflits ou situations sensibles
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Sens de l'initiative
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation
 - Réactivité
 - Sens relationnel
 - Sens de la confidentialité

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**

Composante/direction/service : Direction des Ressources Humaines de l'UTTOP
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

- **Position du poste dans l'organisation :**

Le poste est placé :

- sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines
- sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice des Services Généraux

Encadrement : non

- **Contraintes spécifiques liées au poste :** *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*

- Possibilité de service partagé
- Eventuelles plages horaires variables