

CONCOURS EXTERNE – TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION
Gestionnaire des Ressources Humaines**Corps** : Technicien de recherche et de formation**Nature du concours** : Externe**Branche d'activité professionnelle** : BAP J - Gestion et Pilotage**Famille professionnelle** : Ressources Humaines**Emploi type** : Gestionnaire des Ressources Humaines**Nombre de poste offert** : 1**Localisation du poste** : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm 75230 - Paris Cedex 05**Inscription sur internet** : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
du mardi 2 avril 12h au mardi 30 avril 2019 12h (heures de Paris)**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=J4D43#top**Mission(s) principale(s)**

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Activités principales

- Accueillir et informer les agents
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation, d'activité...) et à la formation
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Recueillir et traiter des informations relatives à l'emploi (recrutement, concours...)
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Compétences principales

Connaissances générales

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (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)

Savoir faire opérationnels

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Traiter et exploiter des informations
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir communiquer et s'adapter à divers interlocuteurs
- Travailler en équipe et au contact du public

Savoir être

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation, de la discrétion et de la confidentialité
- Polyvalence
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Place du poste dans l'organisation

Le poste est placé au service des ressources humaines, sous l'autorité d'un des Responsables des pôles suivants : Gestion des BIATSS, Gestion des Enseignants-Chercheurs, ou Recrutement et Développement des Compétences

Spécificités du poste

Le poste requiert de savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Champs des relations

Interne : avec l'ensemble des personnels de l'établissement (départements, services, laboratoires), les autres pôles du service des ressources humaines, les formateurs internes

Externe : le ministère, le rectorat, les prestataires de formation, les gestionnaires RH des autres établissements de l'enseignement supérieur

VISA DE L'EXPERT DU JURY

CACHET DU CENTRE ORGANISATEUR