

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Corps/grade :</b>	Technicien cl. normale
<b>Nature du concours :</b>	Externe
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	Gestionnaire des ressources humaines
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Fonction exercée :</b>	Gestionnaire des ressources humaines
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	/
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Direction des ressources humaines, au sein de l'un des 3 départements de la DRH

## 2. Mission

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

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs au domaine des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données de gestion (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 :**

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

### ➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : La Direction des ressources humaines est constituée de 3 départements :

- Département des études et du développement
- Département de la gestion et du développement des compétences
- Département de la gestion administrative et financière

Nombre d'agents du service : 80

Lieu d'exercice : Strasbourg, Campus de l'Esplanade

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité d'un Responsable de bureau au sein de la Direction des ressources humaines

### ➤ **Relations fonctionnelles :**

Autres chefs de bureau de la Direction des ressources humaines

Gestionnaires administratifs et financiers de la Direction des ressources humaines

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes de calendriers



Vu Samuel Gaston AMET  
le 29/04/2024