

Fiche de poste :
Concours 2021**Fiche de poste / Intitulé du poste :**
Assistant-e des ressources humaines**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : **Direction des Ressources Humaines**
VILLE : variable en fonction des fonctions exercées**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : OUI / NON**IDENTIFICATION DU POSTE****Nature du concours** : interne**Corps** : ASI**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J – Gestion et pilotage**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J3D45 – Assistant-e des ressources humaines**Catégorie** : A / B / C**Numéro de poste (obligatoire)** : 24931Z**Encadrement** : OUI / NON**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

La Direction des ressources humaines, composée de 123 agents, a pour mission de proposer et concevoir une politique de pilotage et de gestion des ressources humaines de l'université.

Son rôle est d'assurer :

- Le management de la fonction ressources humaines : organisation de la fonction ressources humaines au sein de la Direction des ressources humaines et de l'université
- Le pilotage des ressources humaines
- Le suivi de la masse salariale et des emplois
- La mise en œuvre de la réalisation du bilan social, de revue de gestion et d'indicateurs à destination de la direction de l'Université
- La gestion des effectifs, emplois et compétences
- L'animation du dialogue social
- La gestion de l'environnement de travail (Médecine préventive, action sociale, handicap...)

La DRH est structurée en 4 sous-directions :

- SD des personnels enseignants et chercheurs
- SD des personnels BIATSS
- SD de l'accompagnement des personnels
- SD du pilotage des ressources humaines

Description de la fonction :

Référent-e dans son domaine de gestion, l'ASI RH assure un rôle d'expertise, de conseil, et d'offre de services, auprès de l'ensemble des agents et des structures. Il/elle coordonne et /ou réalise les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Culture du domaine : maîtrise des statuts et des procédures des différents types de personnels gérés
- Connaissance des principaux concepts de GRH et de GPEEC
- Bonne perception des enjeux actuels de l'enseignement Supérieur
- Connaissance du statut et du mode d'organisation de l'université et de ses tutelles : organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences rédactionnelles
- Droit public (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Maîtriser les techniques de gestion de projets
- Anticiper et gérer les conflits
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences relationnelles

- Rigueur et sens des responsabilités
- Adaptabilité aux évolutions fonctionnelles et réglementaires
- Travail en équipe
- Qualités relationnelles et sens de la diplomatie

- Compétences pédagogiques
- Esprit de synthèse
- Sens de la confidentialité
- Loyauté, aptitude à porter les valeurs de la DRH et de l'établissement
- Sens de l'innovation, créativité

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

- Poursuite du déploiement de la démarche GPEC
- Poursuite et intensification de la politique RH recentrée prioritairement sur l'humain et les métiers/compétences en appui avec les personnels encadrants de l'établissement
- Accentuation de la démarche d'offre de services de la DRH tant au niveau individuel que structurel
- Augmentation du travail de la DRH vers le mode participatif et collaboratif avec les relais RH, les DO et les composantes

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Evolution des activités et du mode de fonctionnement des SD en conséquence
- Faire vivre un nouveau mode de travail collaboratif en développant des outils et des actions de communication et de pédagogie autour des nouvelles actions portées par la DRH

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Personnels DRH / autre SD et responsable de service RH	Collaboration très régulière
Ensemble des DO et composantes (de recherche et de formation)	Collaboration régulière en fonction de la nature des dossiers traités

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autorités de tutelles (MESR, rectorat)	Collaboration ponctuelle
Autres partenaires (DRFIP, EPST, autres établissements d'enseignement supérieur, réseau professionnel)	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Formations internes aux outils de gestion RH

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)
AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non
NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)
Travail sur écran

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non
IPAGE : Oui Non

Groupe fonctionnel IFSE : **ASI G2**

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984