

## **J3D45 - Assistant-e des ressources humaines**

<b>Mission</b>	
Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Ressources humaines	Assistant ingénieur
<b>Famille d'activité professionnelle REME</b>	<b>Emploi-type de rattachement REME</b>
Ressources Humaines	Gestionnaire des ressources humaines
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel</li> <li>▪ 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...)</li> <li>▪ Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle</li> <li>▪ Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines</li> <li>▪ Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi</li> <li>▪ Alimenter et actualiser les bases de données</li> <li>▪ Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)</li> <li>▪ S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles</li> <li>▪ Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes</li> <li>▪ Animer et coordonner l'activité d'une équipe</li> <li>▪ Participer à l'élaboration du plan de formation</li> <li>▪ Participer à l'élaboration du bilan social</li> <li>▪ Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs</li> <li>▪ Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires</li> </ul>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Culture du domaine</li> <li>▪ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)</li> <li>▪ Droit public (notion de base)</li> <li>▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>▪ Rédiger une note de synthèse</li> <li>▪ Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)</li> <li>▪ Conduire un entretien</li> <li>▪ Savoir rendre compte</li> <li>▪ Planifier les activités</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur / Fiabilité</li> <li>▪ Sens de la confidentialité</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DUT, BTS</li> <li>▪ Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale</li> <li>▪ Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement</li> <li>▪ Expansion des systèmes d'information RH</li> <li>▪ Poursuite de la déconcentration des actes de gestion</li> <li>▪ Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
J3D22	Assistant en gestion des ressources humaines

