

## FICHE DE POSTE

### REFERENT.E RESSOURCES HUMAINES

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Date de nomination dans le poste : | 01/09/2025 |
| Quotité :                          | 100 %      |

|                                                                                                                                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)                                                                                                      | BAP J                                                                |
| Emploi-type<br>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers :<br>REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de<br>bibliothèque, REME | J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines                         |
| Supérieur hiérarchique (n+1)                                                                                                                            | Responsable de pôle du service de gestion BIATSS /<br>Enseignant     |
| Encadrement                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |

|                                                                                                                                              |                                                                      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Affectation : direction / composante / service                                                                                               | Direction des ressources humaines et de l'action<br>sociale          |                    |
| Localisation géographique                                                                                                                    | Campus : BDR (Lyon 7)                                                | Bâtiment : Bélénos |
| Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail<br>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon<br>nécessité de service) | <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non |                    |

C. GAREVD




F. Laurant

« Référent.e ressources humaines »

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>MISSIONS ET ACTIVITES</b></p> | <p><b>Mission</b><br/>Sous l'autorité d'un responsable de pôle, l'agent assure la gestion individuelle de la carrière et de la paie des personnels de son portefeuille de gestion.</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles ou collectives) ;</li> <li>▪ Assurer la prise en charge des personnels : création des dossiers individuels et saisie informatique des données ;</li> <li>▪ Préparer et produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des congés pour raison de santé ou maternité, la gestion des accidents de service, de travail et autorisations d'absence ;</li> <li>▪ Assurer un suivi des situations particulières (CLM, CLD, détachements, mutations, COM, disponibilités...) ;</li> <li>▪ Préparer et codifier la paie dans le respect des contraintes calendaires (rémunération principale et rémunérations accessoires) ;</li> <li>▪ Contrôler les codifications, collecter et contrôler les pièces justificatives, élaborer les états liquidatifs ;</li> <li>▪ Contrôler et transmettre les bulletins de salaire ;</li> <li>▪ Exploiter les données des fichiers de contrôle, des échéanciers et des constatations de trop-perçus (PLV), produits par la DRFiP ;</li> <li>▪ Élaborer des documents divers (attestations et états de service fait, certificats de travail, attestations France Travail, autorisations de cumul,...).</li> </ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil physique et téléphonique des personnels</li> <li>▪ Mise à jour des tableaux de suivi de données et du SIRH</li> <li>▪ Contribuer à la fiabilisation du SIRH</li> <li>▪ Traiter les demandes d'autorisation de cumuls d'activités</li> <li>▪ Participer aux opérations de gestion collective.</li> </ul> |
| <p><b>Compétences</b></p>           | <p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion des personnels</li> <li>▪ Bonne connaissance des dispositions statutaires et processus de paie des agents stagiaires et titulaires, de la nomenclature des pièces justificatives</li> <li>▪ Savoir lire et expliquer un bulletin de paie</li> </ul> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de l'université et de ses circuits de décision</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les dispositions réglementaires</li> <li>▪ Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances</li> <li>▪ Bonne connaissance des outils de bureautique</li> <li>▪ Travailler en équipe et au contact du public</li> <li>▪ Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                  |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                             | <b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur, réactivité, tact et diplomatie, esprit d'équipe</li> <li>▪ Disponibilité, qualités relationnelles, sens de l'accueil</li> <li>▪ Respect absolu des règles de confidentialité et d'impartialité</li> <li>▪ Capacité à travailler en équipe, esprit d'initiative dans le respect des règles et procédures en vigueur</li> </ul> |
| <b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b> |                                             | Logiciels de l'environnement paye et carrière<br>Bureautique : Word, Excel<br>Web (BIR, Legifrance, site DAF du MESR)<br>Messagerie électronique, intranet<br>Documentation détaillée disponible en réseau sur Fichiers                                                                                                                                                                                       |
| <b>Contexte de travail</b>                                       | <b>Champ des relations</b>                  | <b>Externes</b> : DRFiP - organismes sociaux (CPAM – Pôle Emploi), administrations (Rectorat/ministère, comité médical, commission de réforme).<br><b>Internes</b> : usagers, responsable de service, directions, composantes.                                                                                                                                                                                |
|                                                                  | <b>Spécificités et contraintes du poste</b> | Respect des calendriers de paye et de gestion<br>Activité soutenue plus particulièrement en période de fin et début d'année universitaire (d'avril à octobre)                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                  |                                             | Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : NON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |