

J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Mission	
Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Ressources humaines	Technicien
Famille d'activité professionnelle	Emploi-type de rattachement
REME	REME
Ressources Humaines	Gestionnaire des ressources humaines
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ▪ 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 ▪ 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 (recrutement, concours, mobilité, formation...) ▪ Rédiger des notes et des courriers administratifs ▪ Participer à la réalisation de bilans d'activité 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement ▪ Contraintes de calendrier de paie 	
Ancien code de l'emploi-type	Ancien intitulé de l'emploi-type
REFERENS J4D22	REFERENS Gestionnaire des ressources humaines



http://referens.esr.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_jii_ltr/7/refine_referens_id=J4D43

Compétences principales	
Connaissances	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale) ▪ 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) 	
Compétences opérationnelles	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Sens de la confidentialité 	
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baccalauréat ▪ Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration 	
Tendances d'évolution	
Facteurs d'évolution à moyen terme	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poursuite de la déconcentration des actes de gestion ▪ Expansion des systèmes d'information ressources humaines ▪ Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale ▪ Mise en place de la gestion intégrée 	
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement du travail en réseau et mutualisation inter établissement 	

C. Gavenel

F. Laroche