

## FONCTIONS :

Gestionnaire des ressources humaines

**Métier ou emploi type**<sup>1</sup> : Gestionnaire des ressources humaines\_RHU03

**BAP**<sup>2</sup> : BAP J

## FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE :

**Catégorie** : B

**Nature** : Recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

**Corps** : TECH

## AFFECTATION

**Administrative** : Université d'Evry Val d'Essonne / Direction des Ressources Humaines / Pôle de Gestion individuelle et Collective (PGIC) – Bureau des personnels enseignants et enseignants chercheurs

**Géographique** : DRH - Bâtiment Ile de France- 4<sup>ème</sup> étage- Bureau 448 - 23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry cedex

## MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du PGIC et du responsable du bureau des enseignants et enseignants chercheurs l'agent.e, réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines de ces populations.

**Domaine d'activité** : Ressources humaines

**Public** : Vacataires enseignants de l'UEVE et de l'IUT (G-M)

**Filière**<sup>3</sup> : ...

**Élément de volumétrie** : ...

**Portefeuille de gestion** : ...

---

<sup>1</sup> Codes RIME, Référens ou Bibliofil

<sup>2</sup> Choisir la BAP si l'emploi type correspond à un code Référens.

<sup>3</sup> Renseigner si l'agent exerce dans le domaine de la scolarité.

## ACTIVITES

### Activités principales (liste non limitative) :

- Accueillir et informer les agents concernés
- Assurer la gestion du recrutement, des contrats et des affectations des enseignants non permanents
- Assurer la gestion administrative et budgétaire des données relatives aux agents : saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord et les dossiers des agents
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie (fiches financières...)
- Instruire les procédures individuelles et collectives de gestion administrative relative aux personnels enseignants non permanents (recrutement, notation...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion de la masse salariale
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

### Activités associées/complémentaires :

- Saisir dans le logiciel paie WinPaie

### Environnement /Contexte de travail /Contraintes :

La Direction des ressources humaines est chargée de la gestion administrative et du traitement des personnels enseignants, administratifs, techniques, de bibliothèque et de santé titulaires et contractuels. Elle est composée de trois pôles :

La Direction des ressources humaines participe à la définition de la politique RH de l'Université et assure sa mise en œuvre. Elle est composée de trois pôles :

- Pôle de gestion individuelle et collective
- Pôle stratégie et développement des ressources humaines
- Pôle de pilotage de la masse salariale

Elle s'appuie également sur une assistante sociale et travaille en étroite articulation avec la médecine de prévention et le service hygiène et sécurité.

L'agent.e exerce ses activités au sein du PGIC : travail en bureau, contraintes liées aux calendriers de la paie et du recrutement

Respect des règles de confidentialité.

### Conditions particulières de reconnaissance de l'exercice des fonctions<sup>4</sup> : **Aucune**

Encadrement :  OUI  NON

Nb d'agents encadrés par catégorie :  A -  B -  C

Conduite de projet :  OUI  NON

---

<sup>4</sup> NBI, régime indemnitaire...

## COMPETENCES

### Connaissance, savoir :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des agents de la fonction publique
- Notions de base de la gestion financière
- Notions de base en droit public (hiérarchie des textes, ...)

### Savoir-faire :

- Superviser la gestion des carrières, contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Contrôler les opérations de paie
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Utiliser les logiciels RH spécifiques et logiciels courants (word, excel)
- Savoir organiser, prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque

### Savoir être :

Sens de l'organisation et de la gestion des priorités

Adaptabilité

Respect de la confidentialité

Capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité

Travailler en transversalité

Sens du service et l'esprit d'équipe

### Diplôme :

...

### Qualification/Formation :

...