

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Fiche de poste

Fonctions	
Métier ou emploi type* : Assistant(e) des Ressources Humaines	
* REME, REFERENS, BIBLIOPIL	
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : A	
Corps : ITRF	
Affectation	
Administrative : Direction des Ressources Humaines -	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion de masse salariale, ETPT et indicateurs RH	
Activités principales :	
<ul style="list-style-type: none"> • Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi • Alimenter et actualiser les bases de données • S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles • Recueillir des informations relatives à la masse salariale et aux ETPT • Animer et coordonner l'activité d'une équipe • Participer à l'élaboration du bilan social • Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs concernant la masse salariale • Suivre et contrôler les opérations de masse salariale et de déversement de la paie • Etablir à partir du SI les états, bilans, et tableaux de bord nécessaires au suivi de la masse salariale et des ETPT • Participer à l'élaboration des indicateurs pour le processus de dialogue de gestion • Répondre aux enquêtes RH • Participer à l'élaboration et au suivi du DPG • Participer à la mise en place, à la fiabilisation et à l'exploitation de Siham PMS 	
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : Cotation du poste : A4	
Encadrement : NON-OUI	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - 2 C
Conduite de projet : NON-OUI	



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances logiciels SIFAC, Winpaie

Savoir faire :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Encadrer, animer une équipe
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Analyser les données financières (masse salariale)

Savoir être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Candidatures sur le site de la Place de l'Emploi Public

Pour plus d'informations sur le poste contacter :

Laurence POULLET – Directrice des Ressources Humaines

Mail : secretariat.drh@univ-littoral.fr

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)