

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

Fiche de poste

Fonctions :

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J

Métier ou emploi type* : Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)

* REME, REFERENS III, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Technicien classe normale

Nature du concours : Externe

Nombre de postes offerts : 1

Affectation

Administrative : ULCO- Services centraux- DRH

Géographique : Dunkerque

Missions

Activités principales :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des intervenants en formation et membres des jurys concours
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la formation des personnels
- 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
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation d'enquêtes et du bilan social
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Organiser la logistique des actions de formation, des concours ITRF et des recrutements de contractuels
- Assurer les relations avec les différents partenaires
- Elaborer et analyser les questionnaires de satisfaction des formations
- Accompagner les N+1 dans la rédaction des profils de poste pour les recrutements
- Suivre la campagne des entretiens professionnels

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : B1

Encadrement : NON-OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - 2 C

Conduite de projet : NON-OUI

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

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données financières (notions de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance sur la formation des personnels et des concours administratifs

Savoir-faire :

- 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

Savoir être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

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

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée