MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	☒ A ☐ B ☐ C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Assistant-e des ressources humaines (J3D45)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Interne

Localisation du poste

Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO – Services centraux – Direction des Ressources Humaines

Géographique : Dunkerque

Missions

Activités principales : Cheffe du Pôle Traitements

La Direction des Ressources Humaines de l'Université du Littoral Côte d'Opale conduit la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement fixée par la présidence, au service des personnels et des structures de l'université, et en lien avec l'ensemble des acteurs impliqués dans les opérations de ressources humaines.

Au sein d'une direction de 31 agents et composée de :

- Un pôle d'aide au pilotage RH en charge du suivi et des prévisions de la masse salariale (89 millions au BI 2025) et des ETPT (1161 ETPT au BI 2025)
- Un pôle des personnels enseignants chargé de la gestion individuelle et collective des personnels
- Un pôle des personnels Biatss chargé de la gestion individuelle et collective des personnels
- Un pôle traitement chargé de la mise en œuvre et du contrôle interne de la paie
- Un pôle formation et recrutements chargé de la mise en œuvre du plan de formation, du recrutement des personnels et de la gestion des concours administratifs
- Un pôle prévention médico-social chargé de la mise en œuvre de la médecine de prévention et de l'accompagnement social des personnels.

L'assistant-e des ressources humaines aura pour mission de coordonner le pôle traitement et réaliser les activités de gestion des ressources humaines dans le domaine de la paie notamment :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion collective et individuelle des personnels
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion de la paie (RIPEC, IFSE, CLM, CLD…)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation financière
- Travailler en collaboration avec le VP RH sur les cumuls d'activité
- Produire des tableaux de bord, de contrôle et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion de la paie
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Encadrer et coordonner l'activité d'une équipe, l'accompagner et la former
- Participer à l'élaboration d'indicateurs notamment pour le rapport social unique, le commissaire aux comptes
- Participer au contrôle du processus de la paie en lien avec l'agence comptable, mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité de données
- Participer à la mise en place, au déploiement d'outils de gestion et à la formation des utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Assurer le lien avec la DRFIP

.

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Conditions particulières d'exercice : Contraintes des calendriers RH	**Cotation du poste :**
Encadrement : OUI - ~~NON~~	**Nb agents encadrés par catégorie : … A - 2…B – 3 C**
Conduite de projet : ~~OUI~~ - NON	

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Technique de management
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances logiciel Siham
- Maitrise de l'outils de gestion de la paie Winpaie

Savoir-faire :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note
- Utiliser les outils bureautiques
- Conduire un entretien
- Encadrer, animer une équipe
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

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

.