

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

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions
Métier ou emploi type* : Gestionnaire Ressources Humaines * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : SAENES
Affectation
Administrative : Université Le Havre Normandie Positionnement : Direction des Ressources Humaines Géographique : LE HAVRE
Missions

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

ACTIVITÉS DRH – POLE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

Gestion administrative et financière des doctorants contractuels et ATER

- Prise en charge administrative et financière dont la paie
- Etablissement des contrats
- Gestion des remboursements de transport
- Gestion des autorisations de travail pour les travailleurs étrangers
- Déclarations CPAM et Pôle Emploi.
- Suivi des missions d'enseignement dans le logiciel d'Organisation des Services d'Enseignement en lien avec les composantes d'affectation
- Suivi des cumuls des doctorants contractuels
- Rédaction de notes, attestations et courriers divers liés à la gestion des dossiers suivis
- Classement et archivage des dossiers du personnel dans le respect de l'organisation mise en place et de la réglementation en vigueur (classement, tri, destruction, ...)

Assure les opérations de recrutement des enseignants-chercheurs titulaires et des attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche :

Instruit la campagne des recensements des besoins de recrutements et prépare les données consolidées présentées à l'équipe de direction

- Met en place le calendrier des recrutements et concours

Des enseignants-chercheurs

Prépare la campagne de recrutement (fiches de poste, publication FIDIS ou ANTEE)

Réceptionne et étudie la recevabilité des dossiers de candidature,

Organise les comités de sélection : calendrier, collaboration avec les présidences de jury, convocation, veille au respect du quorum... en binôme avec une gestionnaire,

Prépare les réunions des comités : procès-verbaux émargement, veille à la régularité du déroulement des réunions, suivi du budget COS,

Veille au respect de la réglementation notamment de l'application des consignes ministérielles et d'établissement

Collecte les résultats et alimente l'application Galaxie dédiée,

Prépare les documents de synthèse à présenter au conseil académique et au conseil d'administration,

Prépare les dossiers individuels des candidats retenus pour le ministère,

- Des Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche

Recense les besoins selon les sections CNU,

Organise la campagne de recrutement au niveau de l'établissement et en gère tous les aspects :

conception des dossiers de candidature, publicité sur le site de l'université, affichage, information à la communauté universitaire, information auprès des candidats, réponses aux sollicitations

Etudie la recevabilité administrative des dossiers,

Organise les commissions internes d'experts en lien avec leurs présidents

Collecte les résultats,

Prépare les documents à présenter au Conseil Académique,

Instruit les propositions de poste auprès des candidats retenus en lien avec les collègues chargées de la gestion individuelle

Activités liées à la préparation des instances (Conseil académique, conseil d'administration, comités de sélection, commission internes d'experts)

- Participe à l'élaboration du calendrier universitaire fixant les conseils
- Prépare les dossiers présentés aux membres des instances
- Assure le secrétariat des CAC restreints en lien avec la Direction des Affaires Juridiques (participation, quorum, procuration, feuille d'émargement, ..)
- Prépare les délibérations et gère la composition des Commissions Internes d'Experts
- Est en appui auprès des Présidents de COS et de CIE

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

Activités transverses au service pour lesquelles l'agent doit assurer la mission de son domaine d'intervention

- Alimente l'Intranet de l'établissement des activités assurées
- Prépare les opérations de rentrée et de sorties des personnels en collaboration avec les gestionnaires ressources humaines du pôle EC et E
- Met en œuvre la procédure de gestion des hébergés et est garant de la saisie dans le SIRH des données nécessaires à l'accueil des personnels hébergés hors enseignants
- Assure l'instruction des conventions d'accueil en lien avec les laboratoires de recherche
- En lien avec la DRH et la CAPIGOSI, alimente le rapport social unique et les enquêtes diverses
- Assure le suivi des conventions de mise à disposition des personnels enseignants et hébergés

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : contrainte calendaire importante qui nécessite une grande réactivité

Encadrement : ~~NON-OUI~~

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

Conduite de projet : ~~NON-OUI~~

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaître les méthodes et techniques de gestion des ressources humaines,
- Avoir une connaissance opérationnelle des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines,
- Connaître les fondamentaux du droit administratif
- Connaître les grands principes de la gestion budgétaire générale
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser les techniques d'élaboration de documents
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
- Connaissance en droit des étrangers
- Connaître le processus de paie et ses principes

Savoir-faire :

- Maîtriser les pratiques et usages administratifs,
- Savoir utiliser et créer des tableaux de bord.
- Savoir utiliser et exploiter les logiciels de bureautique (Word, Excel, tableaux croisés dynamiques)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et complexe.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles variées
- Elaborer et rédiger des notes d'information, d'analyse et documents de synthèse.
- Appliquer les dispositions réglementaires et consignes internes
- Savoir prendre des notes et rédiger des procès-verbaux
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à accompagner le changement
- Savoir rendre compte

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

Savoir être :

- Être rigoureux et fiable
- Capacité à partager l'information et à rendre compte.
- Avoir le sens de l'organisation et être organisée
- Sens de la confidentialité, respect des obligations de neutralité.
- Aptitudes relationnelles : capacité d'écoute, sens de la diplomatie.
- Rigueur et efficacité
- Savoir gérer des situations relationnelles délicates et savoir en référer à son supérieur hiérarchique

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

Vu le

Nom Prénom :
Signature du Responsable de service

Nom Prénom :
Signature de l'intéressé.e