

Identification du poste

Intitulé du poste : - Assistant-e des ressources humaines F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines

Code emploi-type : **J3D45**

Correspondance statutaire : ASI

Diplôme règlementaire exigé :

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : DRH

Composition du service (effectifs) : 40

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : DRH

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel - Coordonner et mettre en oeuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...) - Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle - Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines - Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi - Alimenter et actualiser les bases de données - Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...) - S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles - Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes - Animer et coordonner l'activité d'une équipe - Participer à l'élaboration du plan de formation - Participer à l'élaboration du bilan social - Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs - Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIRH SIHAM, Winpaie, et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Culture du domaine				
	Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)		X		
	Droit public (notion de base)			X	
	Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique		X		
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Communiquer et faire preuve de pédagogie		X		
	Rédiger une note de synthèse			X	
	Utiliser les outils bureautiques		X		
	Conduire un entretien		X		
	Savoir rendre compte		X		
	Planifier les activités		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Rigueur		X		
	Fiabilité		X		
	Sens de la confidentialité	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien