DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) des ressources humaines

Organisme recruteur :
Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 allées Jules Guesde - CS 61321 – 31013 Toulouse Cedex 6

Corps : ASI

Nature du concours (interne ou externe) : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Intitulé de l'emploi type : Assistant(e) des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Inscription sur Internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf
Du 19 mai 2020 (12h) au 18 juin 2020 (12h)

Mission principale:

L'assistant(e) des ressources humaines coordonne et/ou réalise les activités de la gestion des ressources humaines sous l'autorité de la Responsable des ressources humaines.

Activités principales :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre 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, des tableaux de bord et les dossiers des agents
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation…)
- Participer à des jurys de recrutement
- Préparer, organiser et participer aux instances du personnel (CCPANT)
- 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 bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Gérer et suivre l'agrément collectif pour l'accueil de services civiques porté par la Comue en lien avec les établissements membres et partenaires de l'établissement
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Référent handicap et médiateur de la Comue

Compétences requises :

Compétences principales :

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Notions de droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- Notions de base en droit social
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Compétences opérationnelles :

- Sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels
- Rédiger une note de synthèse
- Maitriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur
- Conduire un entretien
- Rendre compte de son activité
- Planifier les activités

Compétences comportementales :

- Organiser, prioriser, anticiper
- Ecouter et dialoguer
- Etre autonome, prendre des initiatives, rendre compte
- Rigueur, fiabilité, disponibilité

Sens de la confidentialité

Environnement professionnel :

Le poste à pourvoir est rattaché au service des ressources humaines de la COMUE Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMIP). L'UFTMIP rassemble 29 établissements d'enseignement supérieur et de recherche regroupant 110 000 étudiants.

La mission principale du Service des Ressources Humaines (SRH) est le recrutement, l'intégration, la formation, l'accompagnement et la gestion de l'ensemble des agents titulaires et non-titulaires de l'UFTMiP tout au long de leur carrière.

Le service se compose de 4 agents encadrés par la responsable des ressources humaines