

Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Catégorie : A	Corps/Grade : IGE
Service d'affectation : Pôle des Ressources Humaines et Affaires Générales	
Rattachement hiérarchique : Directrice des ressources humaines	Rattachement fonctionnel : Directrice des ressources humaines
Type de contrat : Titulaire ou CDD	Durée du contrat : Titulaire ou CDD

Missions

Missions Principales	– Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion – Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels – Organiser le contrôle du processus de paie – Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale – Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires – Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord... – Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données – Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer – Encadrer, animer une équipe – Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...) – Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions – Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques
-----------------------------	--

Compétences

(les connaissances, les savoir-faire et les savoir-être comportementaux réputés indispensables)

3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE

Le SAVOIR	✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie) ✓ Connaissances générales des ressources humaines ✓ Techniques de management (connaissance générale) ✓ Finances publiques (Connaissance générale) ✓ Contrôle de gestion ✓ Droit public ✓ Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie) ✓ Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale) ✓ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale) ✓ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ✓ Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique	✓ Conduire un entretien ✓ Concevoir des tableaux de bord ✓ Rédiger des rapports et des documents ✓ Savoir communiquer ✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise) ✓ Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)
Le SAVOIR-ÊTRE	✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé	Bac +2
Expérience	Expérience souhaitée 2 ans

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %)	100%
Contraintes particulières / risques particuliers liés au poste	
Equipement	
Autres	

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser conjointement avant le 15 juin 2022	Les candidatures doivent être transmises à l'adresse: pole-rh@univ-mayotte.fr
Les entretiens auront lieu à partir du 22 juin 2022	Poste à pourvoir dès que possible