
FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

1. Identification du poste

Corps : Technicien, BAP J (gestion et pilotage)	Catégorie : B
Emploi type (REFERENS) Gestionnaire des ressources humaines	
Localisation : Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte 8 rue de l'université - B.P. 53 97660 DEMBENI	

Situation du poste dans l'organigramme

Poste placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, le Gestionnaire des ressources humaines est rattaché au pôle Ressources Humaines et Affaires Générales du CUFR.

2. Missions

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

3. Activités

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

4. Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

5. Compétences

Savoir-faire opérationnel :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité