

Référence du concours (session 2025) :

Corps : Technicien de recherche et formation

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J (gestion et pilotage)

Emploi type : J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction des ressources humaines (Arras)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Le/la gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la sphère ressources humaines. Il/elle assure les missions dans l'un des domaines suivants :

- Gestion administrative et financière des personnels (titulaires, contractuels, vacataires...)
- Gestion du développement des compétences des personnels
- Gestion transversale RH

Activités essentielles :

- 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
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ou la prise en charge financière (frais hors rémunération, établissement de conventions, gestion d'ordres de mission, etc)
- 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

Compétences requises :

➤ **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)

➤ **Compétences opérationnelles**

- 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

➤ **Compétences comportementales**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Organisation
- Capacités d'adaptation
- Sens de la communication

Environnement et contexte de travail :

Le/la gestionnaire des ressources humaines exercera ses fonctions au sein de la Direction des ressources humaines de l'Université d'Artois (site d'Arras).

Il/elle sera soumis à certaines contraintes liées aux calendriers de gestion, de paye, de prise en charge financière, etc.

Fiche de poste validée le 28/03/2025
L'experte, Audrey LEMAY