

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

Informations concernant le poste à pourvoir	
<b>Catégorie fonction publique :</b>	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
<b>Branche d'activités professionnelles :</b>	BAP J : Gestion et pilotage
<b>Emploi-type REFERENS :</b>	Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
<b>Nombre de postes offerts :</b>	1
<b>Quotité :</b>	100 %
<b>Nature du concours :</b>	Interne
Localisation du poste	
<b>Administrative (Service, laboratoire, composante) :</b>	ULCO – Services centraux – Direction des Ressources Humaines
<b>Géographique :</b>	Dunkerque
Missions	
<b>Activités principales :</b>	<p>La gestionnaire des ressources humaines aura pour mission de réaliser des actes administratifs ou financiers, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie</li> <li>- 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</li> <li>- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées</li> <li>- Assurer le suivi de la masse salariale et le versement de la paie</li> <li>- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li> <li>- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents</li> <li>- Accueillir et informer les agents</li> <li>- Suivre les évolutions réglementaires</li> <li>- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)</li> <li>- Rédiger des notes et des courriers administratifs</li> <li>- Participer à la réalisation de bilans d'activité et au rapport social unique</li> <li>- Accompagner la cheffe de pôle dans la gestion du service</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice :</b>	<b>Cotation du poste :</b>
Contraintes des calendriers RH	
<b>Encadrement : OUI - NON</b>	<b>Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C</b>
<b>Conduite de projet : OUI - NON</b>	
Compétences*	
<b>Connaissance, savoir :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture du domaine</li> <li>- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)</li> <li>- Droit public (notion de base)</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>- Connaissances logiciels métiers</li> <li>- Maîtrises des applications dédiées au métier</li> </ul>

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA  
RECHERCHE**

**Savoir-faire :**

- 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

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

***Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée***

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