

**PROFIL DE POSTE
CONCOURS ITRF
Session 2025****Gestionnaire des ressources humaines**

Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation

Catégorie : C

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle : (BAP) J – « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation : Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) – Direction des Ressources Humaines - Site du Mont Houy / Valenciennes

MISSION :

Au sein du pôle d'un des pôles de gestion des personnels de la Direction des Ressources Humaines, l'adjoint-e en gestion administrative a pour mission l'exécution des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine RH ; il-elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Il-elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il-elle prépare et organise les campagnes de recrutement des personnels enseignants.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Saisir et mettre à jour le Système d'Informations RH, des bases de données, des tableaux de bord. Fiabiliser les données.
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels
 - *Constituer le dossier administratif de la population gérée*
 - *Gérer les données relatives à la population gérée*
 - *Produire les contrats de travail en respectant le cadre légal depuis le SIRH dédié*
 - *Instruire les dossiers dans le cadre des procédures de gestion individuelle*
 - *Produire des actes administratifs*
- Préparer et vérifier les éléments pour la mise en œuvre de la paie de la population gérée
- Participer au plan de contrôle interne comptable
 - *Contrôler les données*
 - *Croiser les données administratives et de paie*
 - *Repérer les anomalies*
- *Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes*
- *Préparer et organiser les campagnes de recrutement :*
 - *Mettre en place les calendriers*
 - *Gérer la recevabilité des candidatures en fonction des statuts*

- *Mettre en place des tableaux de suivis*
- *Organiser les jurys, les instances de validation*

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Environnement et réseaux professionnels
- Procédure de gestion des Ressources Humaines (gestion administrative et paie)
- Appliquer et mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Technique de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIHAM)
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/la gestionnaire administratif-ve exerce ses missions au sein de la Direction des Ressources Humaines, pôle de gestion des personnels individuelles ou collectives