

Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : gestionnaire des ressources humaines (n° J4D43)

Emploi-type (REME) : gestionnaire des ressources humaines (n°RHU03)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction Générale des services – Service Ressources Humaines

Mission(s) principale(s) du poste : Au sein du service ressources humaines, rattaché à la Direction Générale des Services, vous réalisez des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales :

- **Instruire les dossiers administratifs des personnels BIATSS :**
 - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels,
 - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion : entretiens professionnels, tableaux d'avancement, listes d'aptitude, etc.,
 - Organiser les différentes commissions en lien avec son activité,
 - Renseigner, mettre à jour et développer les bases de données (MANGUE, HAMAC), tableaux de suivi et les dossiers des agents gérés.
- **Réaliser la paie des personnels en gestion dans le respect du calendrier et de la réglementation :**
 - Recueillir les éléments de paie, contrôler la production des pièces justificatives et réaliser les états de mise en paiement,
 - Saisir, importer, codifier les mouvements de paie sur l'outil Envoi-Paye (GRH-EVP),
 - Répondre aux sollicitations du responsable RH et de l'agent comptable dans le cadre du contrôle apriori de la paie,
 - Assurer le contrôle des bulletins de paie une fois la paie intégrée,
 - Effectuer les correctifs apriori et a posteriori de la paie,
 - Informer les agents des erreurs détectées et pouvant impacter leur rémunération, Traiter tous dossiers transversaux relatifs à la paie (ex : GIPA, RAFP, ARE).
 -
- **Assurer le processus d'intégration budgétaire de la paie :**
 - Réaliser les imputations budgétaires de la paie dans le respect de l'organigramme budgétaire,
 - Calculer la part des rémunérations accessoires par rapport au salaire principal pour répartir budgétairement la paie,
 - Effectuer et contrôler mensuellement les imputations budgétaires et la disponibilité des crédits avant intégration,
 - Contrôler et suivre les charges à payer en matière de rémunérations,
 - Contribuer à la production des données financières nécessaires au pilotage et aux arbitrages budgétaires.
- **Assurer une veille réglementaire et juridique et piloter le dispositif d'amélioration continue :**
 - Rendre compte de l'évolution réglementaire et législative de son domaine d'activité,
 - S'assurer de la conformité réglementaire,
 - Standardiser les bonnes pratiques et documenter les procédures
 - Améliorer la communication interne et la transparence sur les processus RH.
 - Former les équipes aux nouvelles obligations juridiques.

Le périmètre des missions du poste est susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation

Activités associées :

- Accueillir et informer les agents
- Rédiger des notes et des courriers administratifs, des procédures
- Participer à la réalisation de bilans d'activité, du rapport social unique

- Contribuer à l'organisation des élections de l'université
- Suivre les évolutions réglementaires

Compétences requises : *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*

- **Connaissances (savoir) :**
 - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Mode de fonctionnement des administrations publiques
 - Dispositions réglementaires en matière de ressources humaines et de la paie
 - Base en gestion financière et comptable
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Utiliser les outils de bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
 - Appliquer les dispositions réglementaires
 - Utiliser les techniques de rédaction administratives
 - Savoir planifier et respecter des délais
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Rigueur, autonomie et discrétion
 - Qualités relationnelles et d'écoute
 - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
 - Sens de la confidentialité

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**
Composante/direction/service : Direction Générale des services/ Service des ressources humaines– UTTOP
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes
- **Position du poste dans l'organisation :**
Le poste est placé :
 - sous l'autorité hiérarchique de la direction des ressources humaines
 Encadrement : ☒ non
- **Contraintes spécifiques liées au poste :** *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*
 - Respecter les calendriers et les délais de gestion
 - Respecter les horaires d'ouverture au public
 - Respecter le secret professionnel en lien avec la législation