

**INTITULE DU POSTE**

**Gestionnaire Ressources Humaines**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Externe

**BAP :** J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Ressources humaines

**Emploi type :** Gestionnaire des ressources humaines – J4D43

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Direction des Ressources Humaines – Le Pharo – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels, sur la base des textes réglementaires (reconstitution de carrière, congés, positions, cessation d'activité...)
- Mettre en œuvre l'ensemble des processus de paye (traitements et rémunérations accessoires) sur la base des fiches techniques et collecter les pièces justificatives pour le contrôle comptable
- Assurer toutes les opérations de contrôle et de mise en qualité des informations saisies dans le SIRH
- Contrôler les fichiers de retour paye, analyser les mouvements en écart et prendre les mesures correctives nécessaires
- Exercer une fonction de veille sur les fins de situation, les dossiers santé...
- Communiquer et transmettre en amont les informations liées à la gestion des personnels aux différents interlocuteurs internes (structures) et externes (rectorat, ministère...)
- Traiter le courrier arrivé dans les délais impartis, en respectant les consignes et la réglementation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines et aux processus de paye
- Rendre compte à son supérieur de l'état d'avancement des dossiers
- Alimenter les tableaux de suivi et participer au pilotage du bureau
- Accueillir et informer les agents
- Rédiger des actes, des courriers administratifs et des demandes d'arbitrages
- Archivage et classements des divers actes, documents, courriers dans les dossiers des agents

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/La gestionnaire des ressources humaines exerce ses activités sous l'autorité de l'adjoint au responsable de Bureau.

## COMPETENCES REQUISES

### **Connaissances**

- Connaissance de la réglementation en matière de gestion des personnels et de pré-liquidation de la paye (statuts, rémunérations...)
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

### **Savoir-faire et savoir-être**

- Utiliser les modes de communication écrites et orales (électronique, téléphone...)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Savoir rendre compte de son activité auprès de son supérieur hiérarchique
  
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Aptitudes relationnelles : maîtrise de soi
- Capacité à travailler dans des calendriers contraints
- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle

### **Conditions particulières d'exercice**

- Respect des calendriers de paye et calendriers des campagnes collectives imposés par le rectorat et le ministère
- Contacts avec les agents, les responsables ou assistants RH de structures internes, les rectorats ou ministère

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La DRH est structurée en 3 pôles :

- Pôle Gestion des personnels
- Pôle Développement des ressources humaines
- Pôle Pilotage des ressources humaines

Ses principales missions s'organisent autour des axes suivants :

- Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois (métiers) et des compétences
- Développement des compétences et des parcours professionnels
- Accueil, conseil et information de proximité
- Gestion administrative et financière individuelle et collective
- Pilotage des moyens en termes d'emplois (supports budgétaires) et de masse salariale
- Mise en œuvre du Système d'Information Ressources Humaines de l'établissement
- Sécurisation juridique et contrôle interne

Le/La gestionnaire des ressources humaines recruté·e sera affecté·e dans l'un des bureaux de gestion du pôle gestion des personnels.

