

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): BAP J - Gestion et pilotage Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Ressources humaines Emploi-type : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines Corps : technicien (grade : classe supérieure) Nature du recrutement : concours interne Nombre de postes offerts : 1</p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des pays de l'Adour (UPPA) COMPOSANTE : Pôle relations et ressources humaines/ direction des ressources humaines/ service gestion BIATSS VILLE : Pau</p>
MISSION
<p>Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et concernant plus particulièrement, d'une part, la gestion individuelle d'une population d'agents BIATSS et, d'autre part, l'appui logistique au pilotage des campagnes de gestion collective effectué par le chef de service.</p>
METIER
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye des agents BIATSS. - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux personnels BIATSS. - Participer à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la gestion des personnels BIATSS, notamment en appui logistique au pilotage des campagnes effectué par le chef de service. - Assurer le suivi administratif 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, le système d'information. - Accueillir et informer les agents. - Suivre les évolutions réglementaires. - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion. - Rédiger des notes et des courriers administratifs. - Participer à la réalisation de bilans d'activité.
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> - Contraintes des flux de recrutement et des calendriers de paie. - Contraintes des calendriers de gestion collective.

COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> - Maitrise de la gestion des ressources humaines. - Modes de fonctionnement des administrations publiques. - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique. - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).
COMPÉTENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur / Fiabilité. - Sens de la confidentialité.
DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
TENDANCES D'ÉVOLUTION
FACTEURS D'ÉVOLUTION À MOYEN TERME
<ul style="list-style-type: none"> - Poursuite de la déconcentration des actes de gestion. - Expansion des systèmes d'information ressources humaines.
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)