

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): <b>J - « gestion et pilotage »</b>            Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : <b>Ressources humaines</b>            Emploi-type : <b>J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines</b>            Corps : <b>Ingénieur d'études</b>            Nature du recrutement : <b>Concours interne</b>            Nombre de postes offerts : <b>1</b></p>
AFFECTATION
<p>Etablissement : <b>Université de Pau et des pays de l'Adour (UPPA)</b>            Composante : <b>Pôle relations et ressources humaines/Direction des ressources humaines</b>            Ville : <b>Pau</b></p>
MISSION
<p>Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels BIATSS</p>
METIER
<p>Chef de service au sein d'une direction des ressources humaines</p>
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective des personnels BIATSS (titulaires et contractuels)</li> <li>- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels</li> <li>- Organiser le contrôle du processus de paie</li> <li>- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires</li> <li>- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord...</li> <li>- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données</li> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer</li> <li>- Encadrer, animer une équipe</li> <li>- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)</li> <li>- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions</li> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<p>Contraintes des calendriers de gestion collective</p>
COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)</li> <li>- Connaissance générales des ressources humaines</li> <li>- Techniques de management (connaissance générale)</li> <li>- Droit de la fonction publique</li> <li>- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)</li> <li>- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> </ul>

### COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

### DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE

Expérience souhaitable : en RH dans un organisme public

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME

- Expansion des systèmes d'information RH
- Evolutions réglementaires de la gestion des corps et de la mobilité
- Place grandissante des contractuels dans les effectifs des EPSCP

#### IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)

- Développement des relations avec les acteurs du numérique pour moderniser le SIRH
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement