

INTITULE DU POSTE

Assistant-e des ressources humaines

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi type : Assistant-e des ressources humaines – J3D45

Nombre de postes offerts : 1

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (carrière, paie, santé, accident de travail, trajet, maladie professionnelle, campagnes collectives...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant-e des ressources humaines exerce son activité sous l'autorité de la directrice du pôle gestion des personnels.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

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

L'assistant·e en gestion ressources humaines sera affecté·e dans l'un des bureaux de gestion du pôle gestion des personnels.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

