

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire des 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 : 2

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et informer les agents sur leur dossier individuel
- Assurer son propre secrétariat, classer les documents et actes dans le dossier des agents, archiver les dossiers non actifs
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (gestion des congés santé, positions, modalités de service, divers congés, cessation d'activité, reconstitution de carrière / classement après nomination concours, révision de classement, repyramidages, avancements de grade...)
- Préparer les actes et états liquidatifs de paye, codifier la paye sur le logiciel, assurer un contrôle croisé de la saisie avec le binôme, contrôler les bulletins de salaire et s'assurer de la prise en compte des mouvements saisis et rectifier à M+1 si nécessaire
- Saisir et fiabiliser les données sur le Système d'Information des Ressources Humaines (SIHAM et WIN PAIE)
- Renseigner les tableaux de bord
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Suivre les évolutions réglementaires

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire des ressources humaines exerce son activité sous l'autorité de l'adjoint du bureau.

COMPETENCES REQUISES

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaître la réglementation en matière de gestion des personnels (statuts, rémunérations...)
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de pré liquidation de la paye

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/La gestionnaire ressources humaines exerce ses fonctions au sein d'un bureau de gestion du Pôle Gestion des Personnels de la Direction des Ressources Humaines et assure la gestion administrative et financière de ces personnels.

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

