

Direction des Ressources Humaines
Pôle GPEEC / Bureau du recrutement
et des parcours professionnels BIATSS
58, Boulevard Charles Livon
13284 Marseille Cedex 07

Contacts :
geraldine.mourgand@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 03 48
sarah.baur@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 06 52

CONCOURS ITRF 2018

DESCRIPTIF DE POSTE Assistant-e des ressources humaines – J3D45
--

Corps : Assistant Ingénieur - ASI
Nature du concours : Interne
BAP : J – Gestion et pilotage
Emploi type : Assistant-e des ressources humaines – J3D45
Famille professionnelle : Ressources humaines
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Faculté de Médecine – Campus Timone - Marseille

Inscription : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24790/concours-et-recrutements-des-ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

Du 03 avril 2018, 12h00 (heure de Paris) au 27 avril 2018, 12h00 (heure de Paris).

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 27 avril 2018, cachet de la Poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type disponibles sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

INTITULE DU POSTE : Assistant(e) en gestion des ressources humaines

Activités principales :

Assurer le pilotage des processus RH du personnel IATSS (300 ETPT) et enseignants (hors hospitalo-universitaire) (35 ETPT) de l'UFR, en appui à la responsable administrative, et en lien avec les services centraux et antennes de la DRH. Assurer le fonctionnement de la cellule RH du secrétariat général (encadrement d'1 agent)

1/ Gestion de la masse salariale et des emplois, soit principalement :

- Construction du budget prévisionnel, recensement des dépenses, suivi de l'exécution des différentes enveloppes ; élaboration du budget rectificatif
- Gestion et suivi des services d'enseignements prévisionnels et service fait, validation des services autres composantes
- Gestion des heures complémentaires (collecte des informations, suivi de l'exécution de l'enveloppe allouée, contrôle avant mise en paiement, paramétrages dans ARES et contrôle de sa bonne utilisation, accompagnement des enseignants et gestionnaires dans l'utilisation de l'outil,)
- Suivi et gestion des postes, préparation de la campagne d'emploi annuelle (retraite, maladie, mobilité), instruction des recrutements tout au long de l'année, optimisation des emplois vacants
- Assister la RAD lors de réunions budgétaires et conférences de moyens avec la Direction centrale

2/ Gestion du personnel BIATSS et Enseignants- chercheurs (hors hospitalo-universitaire), soit principalement :

- Procéder au lancement et au suivi des procédures et campagnes collectives du personnel BIATSS (300 ETP environs) et du personnel enseignant (35 ETP) de la composante (campagnes d'avancement des E-C, ATSS, ITRF, entretiens professionnels, notamment)
- Gérer les dossiers de recrutements au fil de l'eau, la préparation à l'organisation des concours, l'installation des nouveaux personnels (Biatss, enseignants contractuels, associés, vacataires, Lauréats, ATER...)
- Gérer et suivre les dossiers contractuels
- Instruction des demandes de départs à l'étrangers des enseignants chercheurs
- Gestion de la campagne des EQS/PRP/PCA des enseignants chercheurs de l'UFR
- Gestion et suivi du recrutement des contrats étudiants, suivi de l'exécution de l'enveloppe allouée

3/ Missions complémentaires :

- Préparer les éléments administratifs et techniques relatifs aux instances et commissions de l'UFR (élaboration de statistiques pour le conseil de l'UFR)
- Apporter conseil auprès des directeurs de laboratoire et chefs de service
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure
- Assurer la veille juridique et faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Analyser les impacts et faire des propositions en cas de nouvelle réglementation
- Analyser les impacts et faire des propositions en cas de nouvelles procédures ou nouveaux outils mis en place par AMU
- En cas de besoin : participation à la saisie des dossiers de vacataires sur ARES (450 / 500 dossiers pour l'UFR)
- Etre administrateur de l'application ARES pour la composante, et répondre à toutes demandes relatives aux services d'enseignements et heures complémentaires émanant des divers interlocuteurs de l'université

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du/ de la responsable administratif/ve de la Composante

Compétences requises :

- Connaissances des méthodes de gestion des ressources humaines
- Connaissances du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des modalités de gestion des personnels enseignants chercheurs et BIATSS
- Savoir planifier son activité et gérer les priorités
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point)
- Connaissance d'HARPEGE, ARES
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes relationnelles
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion

Environnement et contexte de travail :

Coordination avec le deuxième agent de la cellule pour les périodes de congés et les périodes de forte activité.

Encadrement : Oui

Nombre d'agents encadrés : 1 catégorie C

Conduite de projet : possible