

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire des Ressources Humaines
Localisation du poste : Université Toulouse 2 le Mirail
Au Service des Personnels BIATSS

Missions :

Le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales :

- Rédaction des comptes-rendus du Comité Technique
- Gestion des autorisations de cumuls et des demandes d'autorisation de création d'auto-entreprise
- Gestion des emplois et suivi des emplois sur Harpège
- Suivi de la nouvelle législation et veille juridique (fond documentaire juridique)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité,...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire 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
- Accueillir et informer les agents

Activités associées

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Compétences principales :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base de la gestion financière et comptable

Savoir-faire opérationnels

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur,...)
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH....) et externes
- Prendre en comptes les demandes et y répondre de manière appropriée

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Administration, gestion, ressources humaines

Personne à contacter : Mme SADEK-LEROYER : Responsable de la Division des Personnels BIATSS
Téléphone : 05.61.50.49.69
Mail : sadek@univ-tlse2.fr