

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 25/04/2022

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire des Ressources Humaines
Référentiel - Emploi-type	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DRH (Direction des ressources humaines)
Laboratoire, pôle, service	Pôle BIATSS (service des titulaires)
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	TECH_G3_Gestionnaire, secrétaire

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP :	
Corps / Grade :	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2022	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services, la Direction des Ressources Humaines met en oeuvre la politique de gestion des personnels de l'établissement (1134 enseignants et 882 BIATSS) dans ses différentes dimensions (paie, recrutement, carrière, formation et développement des compétences).</p>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>La DRH comporte 28 agents titulaires et contractuels et 1 apprenti (9A, 10B, 9C). Elle est composée de 3 pôles (Enseignants, BIATSS, Formation, recrutement et concours), d'un service paie et qualité SIRH, d'un service accompagnement des personnels et d'un secrétariat.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>Le.la gestionnaire agira sous l'autorité de la responsable du pôle BIATSS. et sera affecté.e au service des titulaires</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>interne: Direction des services centraux, composantes et services communs externe: Ministère, Rectorat, secrétariat conseil médical.</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer le processus de gestion de carrière des personnels BIATSS titulaires de la lettre P à Z

Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures

Alimenter, actualiser et fiabiliser les données dans l'outil de gestion SIHAM

Assurer les tâches de gestion administrative

Rédiger les actes de gestion liés à la carrière des personnels BIATSS titulaires

Rédiger des courriers administratifs, des notes d'informations

Accueillir, informer les agents et diffuser l'information relative aux procédures de gestion

Assurer la mise en oeuvre des opérations de gestion financière des agents BIATSS titulaires de la lettre P à Z

Identifier et traiter toutes les informations susceptibles de modifier le traitement des agents

Mettre en oeuvre et respecter les procédures de saisie de paie

Transmettre les documents paie à l'référénte paie du pôle BIATSS

Référent.e Congé longue maladie, longue durée, maladies professionnelles et accidents du travail

Instruire et faire le suivi des dossiers des agents concernés

Informé et conseiller les agents sur leur situation

Organiser la communication avec le conseil médical et le service de santé au travail

Rédiger les actes administratifs et effectuer les saisies correspondantes en paie

Alimenter et actualiser les fiches individuelles des agents

Suivre et appliquer les évolutions réglementaires

Référent.e dons de jours et congé de présence parentale pour le pôle BIATSS

Instruire et faire le suivi des dossiers des agents concernés

Informé et conseiller les agents sur leur situation

Rédiger les actes administratifs et effectuer les saisies correspondantes en paie

Suivre et appliquer les évolutions réglementaires

Référent.e Retraite

Assure la diffusion des informations

Organise la communication avec le service des pensions de l'enseignement supérieur

Assurer les premiers renseignements aux agents et leur communiquer le contact correspondant

Produire les tableaux de bord

S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles

5 | COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Connaissances générales des ressources humaines
Procédures de gestion des ressources humaines
Exploiter un SIRH

Organisation de l'enseignement supérieur

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Gérer les situations d'urgence
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir planifier et respecter des délais

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de la confidentialité
Rigueur/Fiabilité
Réactivité
Sens de l'organisation
Autonomie/Confiance en soi

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

6 | EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central