

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps TECH Classe normale

Emploi type * J4D43 – Gestionnaire RH

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service de gestion des personnels enseignants est en charge de la gestion collective et individuelle d'environ 2 650 agents de statuts multiples (enseignants- chercheurs et assimilés, enseignants –chercheurs hospitalo-universitaires, enseignants titulaires et enseignants et chercheurs contractuels). Le service pilote les campagnes de recrutement (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, ATER), et procède également à l'instruction de 3 000 contrats de vacataires chargés d'enseignement par an

Le service se compose d'une cheffe de service, d'une adjointe à la cheffe de service, deux chefs de pôle et de 7 gestionnaires, répartis sur deux sites : secteur sciences (localisé sur le domaine scientifique de la Doua) et secteur Santé (localisé sur le site de Rockefeller).

Le poste est localisé au pôle de gestion des agents contractuels. Sous la responsabilité directe de la cheffe de service, la-le chef-fe de pôle coordonne les opérations de gestion des personnels enseignants contractuels, chercheurs contractuels et doctorants contractuels. Elle ou il anime et manage l'équipe du pôle qui se compose de 3 gestionnaires.

Elle ou il assiste l'adjointe de la cheffe du service dans la mise en œuvre de procédures liées aux campagnes de recrutement des personnels enseignants contractuels et vacataires.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Animer et manager l'équipe du pôle
- Conduire les entretiens professionnels
- Concevoir des tableaux de bords et de suivi dédiés à la gestion
- Suivre les fins de contrat : suivi des délais de prévenance, relances auprès des composantes et validation de contrats en l'absence du chef de bureau
- Instruire et suivre les cumuls d'activité
- Suivre certains dossiers complexes et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers dans le respect du calendrier de gestion
- Accueillir et informer les agents

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance générale des ressources humaines
- Mise en œuvre des procédures de gestion
- Respecter les délais et gérer les urgences
- Animer une équipe et conduire des entretiens
- Utiliser le logiciel spécifique (SIHAM)
- Maitriser les logiciels bureautiques (plus particulièrement Excel)
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale indispensable.