

Référence du concours : **J3D45**

Corps : **Assistant ingénieur**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – « Gestion et pilotage » - Ressources humaines**

Emploi type : **Assistant-e des ressources humaines**

Nombre de poste : **1**

Localisation : **Arts et Métiers – Direction Générale**

**Préinscription** (demande du dossier de candidature) sur Internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>

**Du mardi 3 avril 2018 à 12h au vendredi 27 avril 2018 à 12 h, heure de Paris**

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

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

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

## **Mission**

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines

## **Activités principales**

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

## **Conditions particulières d'exercice**

- Contraintes de calendrier de gestion
- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

## **Compétences principales**

### **Connaissances**

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### **Compétences opérationnelles**

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

### **Compétences comportementales**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## **Formation professionnelle si souhaitable**

Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

## **Tendances d'évolution**

### **Facteurs d'évolution à moyen terme**

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement
- Expansion des systèmes d'information RH
- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels

### **Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)**

- Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie