

## Responsable administratif.ve RH

*L'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.*

*Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.*

### DESCRIPTIF DU POSTE

**TYPE DE CONCOURS** : Concours Interne

**CATEGORIE / CORPS** : Catégorie A / Ingénieur d'Études (IGE)

**BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (BAP)** : BAP J « Gestion et Pilotage »

**EMPLOI-TYPE REFERENS** : J2D49 – Chargé-e de la gestion des ressources humaines

### DESCRIPTIF DES TÂCHES

#### **ACTIVITES PRINCIPALES** :

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, l'ingénieur-e d'études en ressources humaines met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires en vigueur, l'ensemble des processus de gestion des carrières et de la paie des personnels BIATSS titulaires et contractuels.

Il/elle contribue au pilotage de la fonction RH, à la sécurisation juridique des actes de gestion, au développement d'outils de suivi et d'aide à la décision, et participe activement aux projets transversaux portés par la direction des ressources humaines.

Il/elle exerce également un rôle d'expertise, de conseil et d'accompagnement auprès des agents, des encadrants et de la direction, dans une logique de qualité de service et de gestion de proximité.

#### **MISSIONS** :

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle et collective des personnels BIATSS : intégration, mobilité, avancement, promotion, cessation d'activité ;
- Assurer le suivi administratif et réglementaire des carrières des agents, en veillant à la fiabilité et à la conformité des actes de gestion ;
- Organiser, contrôler et sécuriser le processus de paie en lien avec les gestionnaires concernés ;
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative et professionnelle ;

- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures RH, en assurer la diffusion et la mise en application ;
- Participer au fonctionnement des commissions de promotion et des instances paritaires, préparation des éléments administratifs ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de gestion ;
- Assurer l'encadrement du service ;
- Piloter et contribuer à des projets.

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

### **SAVOIRS :**

- Connaissance approfondie des modes de fonctionnement des administrations publiques et de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaissances générales en gestion des ressources humaines ;
- Connaissance du code général la fonction publique ;
- Connaissances générales des systèmes d'information RH et des outils de requêtes ;
- Maîtrise de l'environnement réglementaire applicable aux personnels BIATSS.

### **SAVOIR-FAIRE :**

- Mettre en œuvre et sécuriser des procédures de gestion administrative et statutaire ;
- Analyser des tableaux de bord et des indicateurs RH ;
- Rédiger des notes, rapports et documents administratifs ;
- Assurer un rôle de conseil et d'expertise auprès des agents et des encadrants ;
- Conduire des entretiens et animer des réunions ;
- Utiliser les logiciels et applications spécifiques à la gestion des ressources humaines (SIRH) ;
- Travailler en transversalité et en réseau ;
- Participer à la conduite de projets.

### **SAVOIR-ÊTRE :**

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation ;
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et sens du service public ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- Aptitude au travail en équipe et à la coopération.

## CONNAISSANCES / COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES SOUHAITÉES

- Expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines, idéalement au sein de la fonction publique ou de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance des filières BIATSS (ITRF, AENES, bibliothèques) ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de données ;
- Intérêt pour les démarches d'amélioration continue, de modernisation des processus RH et de qualité de vie au travail.

## CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

Service Gestion Prévisionnelle des  
Emplois et des Compétences (GPEC)  
Bureau des concours ITRF

10, rue Tréfilerie CS 82301  
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 2

*concours-itrf@univ-st-etienne.fr*

**Madame Laure COCQUET**  
Chargée des concours ITRF  
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr  
04 77 42 17 12

**Monsieur Johann CESA**  
Responsable du service GPEC  
johann.cesa@univ-st-etienne.fr  
04 69 66 11 26