



Corps: ASI
Nature du concours: externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »
Famille professionnelle : Ressources humaines
Emploi type : Assistant en gestion des ressources humaines
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription (demande de dossier de candidature) sur Internet :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> à partir du 28 avril 2009.

Inscription par envoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 25 mai 2009, cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques :

L'assistant en gestion des ressources humaines réalise la mise en place des actions et procédures relatives à la gestion de l'ensemble des personnels BIATOSS de l'Université de Corse, dans un contexte spécifique puisque l'Université de Corse est passée au Responsabilités et Compétences Elargies au 1^{er} janvier 2009.

Activités essentielles :

Il met en œuvre les actes de gestion individuels et collectifs, relatifs aux personnels BIATOSS.

Il élabore et met en œuvre les procédures concernant les opérations de gestion, il en assure le bon déroulement et le contrôle.

Il produit des tableaux de bord et en assure le suivi et il alimente et actualise les bases de données dans le cadre du développement des systèmes d'information RH en liaison avec la cellule pilotage de l'établissement.

Il diffuse l'information relative aux procédures concernant notamment les actes de gestion collectifs des personnels suivis et il informe et conseille les agents sur leur situation professionnelle .

Il suit l'évolution de la réglementation, la diffuse et la fait appliquer.

Enfin, il participe à l'articulation de la gestion avec la paie, dans une logique de pilotage de la masse salariale (anticipation et dimension prévisionnelle des décisions de gestion et traduction en masse salariale) en liaison étroite avec le «Bureau des rémunérations et du pilotage de la masse salariale».

Compétences requises :

Il a une bonne connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique et des notions de base en droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)

Il connaît l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Il sait analyser et présenter clairement en vue de leur application des textes réglementaires.

Il sait planifier ses activités et en rendre compte

Il maîtrise la pratique des logiciels bureautiques courants.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 7 agents répartis en trois pôles : « Bureau de gestion des personnels (Enseignants et BIATOSS) », « Bureau des formations et concours » et «Bureau des rémunérations et du pilotage de la masse salariale ».