



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 sur Internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/personnel/itrf> à partir du **28 février 2011 (12h00)**.
Clôture des inscriptions (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le **25 mars 2011 (12h00)**, cachet de la poste faisant foi.

Définition et principales caractéristiques :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, l'assistant en gestion des ressources humaines est en charge du pilotage et de la gestion de la masse salariale et des emplois dans un contexte spécifique puisque l'Université de Corse est passée au Responsabilités et Compétences Elargies au 1^{er} janvier 2009.

Activités essentielles :

Il travaille à la définition du périmètre de la masse salariale dans une logique d'anticipation et de dimension prévisionnelle des décisions de gestion (le Glissement vieillesse technicité, les entrées et sorties de personnels, les avancements...) et il évalue leur traduction en masse salariale avec une approche annuelle et pluriannuelle,

Il participe à la préparation et au suivi budgétaire de la masse salariale, il analyse la dépense et en assure le suivi précis et régulier,

Il réalise le suivi des emplois en équivalent temps plein travaillé (ETPT) dans le contexte de plafonds d'emplois (plafonds d'emplois Etat et établissement)

Il produit des tableaux de bord et en assure le suivi et il alimente et actualise les bases de données en lien avec la cellule pilotage de l'établissement, afin de préparer des documents de restitution et d'aide à la décision,

Il participe à la réalisation des analyses sur l'évolution des consommations et l'anticipation des marges de manœuvre,

Il vérifie la cohérence des données de paie et il élabore les processus de sécurisation des opérations de paie (contrôle interne de la paie)

Il anime et coordonne l'équipe « du bureau des rémunérations et du pilotage de la masse salariale » au sein de la Direction des Ressources humaines.

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 connaît les éléments constitutifs de la rémunération des agents de l'Etat.

Il sait planifier ses activités et en rendre compte

Il maîtrise parfaitement la pratique des logiciels bureautiques.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 8 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 »