

CHARGE-E DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Corps :	Ingénieur d'études 2 ^{ème} classe
Nature du concours :	Examen professionnalisé réservé
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	« J » Gestion et pilotage
Emploi type :	Chargé-e de la gestion des ressources humaines
Nombre de postes offerts :	3
Localisation du poste :	MENESR - Administration centrale – Paris
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Chargé-e de la gestion des ressources humaines
Description :	<p>Le chargé-e- de la gestion des ressources humaines met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion - Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels - Organiser le contrôle du processus de paie - Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale - Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires - Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord... - Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer - Encadrer, animer une équipe - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...) - Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions - Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques
Compétences requises	
Domaine :	Ressources humaines

<p>Qualités requises :</p>	<p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise indispensable de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'administration centrale et/ou du Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur - Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie) - Connaissance générales des ressources humaines - Techniques de management (connaissance générale) - Finances publiques (Connaissance générale) - Contrôle de gestion - Droit public - Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie) - Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale) - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale) - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire un entretien • Concevoir des tableaux de bord • Rédiger des rapports et des documents • Savoir communiquer • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise) • Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise) <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité - Sens relationnel
Environnement et contexte de travail	
Contraintes particulières :	