

Campagne de recrutement par voie de concours – BIATSS

Mode recrutement

- Concours** :
 Direct

Externe

Interne

Fiche de poste

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel. Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 110 enseignants chercheurs et enseignants et de 103 emplois de BIATSS, elle compte environ 3800 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Branche d'activités professionnelles (BAP) : BAP J

Métier ou emploi type* : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (J4D43)

*** REME, REFERENS, BIBLIOFIL**

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN (TECH)

Affectation

Administrative : Université de Guyane – Direction des Ressources Humaines et des Moyens

Géographique : Cayenne – Campus Troubiran

Missions

Les missions de la **Direction des Ressources Humaines et des Moyens** s'articulent autour des axes thématiques suivants :

- La gestion administrative et financière, individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement ;
- Le développement des compétences et des parcours professionnels ;
- L'optimisation des moyens affectés à l'établissement ;
- L'action sociale et la santé au travail (médecine préventive) ;
- L'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels.

Activités principales :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens, placé sous l'autorité du Responsable de cellule, le gestionnaire des ressources humaines réalise les actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Il(elle) devra notamment :

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, financière et des ressources humaines
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels (BIATSS et enseignants) fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, postions administratives, autorisation de cumuls, cessation d'activité, etc.)
- Programmer, organiser et suivre les actions de formations
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Traiter et suivre les dossiers confiés, relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (position, avancement, changement de grade, etc.)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Suivre les évolutions règlementaires
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers confiés
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations de la direction et à la demande du directeur

Compétences

Connaissances :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique : statut de la fonction publique et statuts particuliers.
- Notions de base de gestion financière et comptable

Compétences opérationnelles :

- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques (SIRH) et les logiciels courants (base de données, traitement de texte, tableur, etc.)
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risques
- Travailler en équipe et au contact du public

Compétences comportementales :

- Discrétion, confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Autonomie