

Campagne de recrutement par voie de concours – BIATSS

Mode recrutement

- Concours** : Externe **Interne**
 Direct

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 : RESPONSABLE DE LA GESTION COLLECTIVE

Branche d'activités professionnelles (BAP) : BAP J

Métier ou emploi type* : CHARGÉ-E DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (J2D49)

*** REME, REFERENS, BIBLIOFIL**

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : INGENIEUR D'ETUDES (IGE)

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 :

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines et des moyens, le (la) responsable de la gestion collective met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de gestion individuelle et collective (recrutement contractuel, concours, intégration, mobilité, promotion, formation, retraites). Il (elle) coordonne les activités de la cellule, en respectant la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement.

Il(elle) devra notamment :

- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels

- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- 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...)
- Participer au processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des agents
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

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
- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

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
- Techniques de management (connaissance générale)
- Finances publiques (connaissance générale)
- Droit public
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

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
- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Piloter un projet
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les techniques de conduite de réunion

Compétences comportementales :

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