



CONCOURS ITRF 2025 – FICHE DE POSTE

ASSISTANT-E DES RESSOURCES HUMAINES

1. Identification du poste :

Références du concours :

Corps : Assistant-Ingénieur

Nature du concours : interne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et Pilotage

Famille d'activités professionnelles : Ressources Humaines

Emploi-type : Assistant-e des Ressources Humaines (J3D45)

Nombre de postes offerts : 1

Inscription par internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du **mercredi 2 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)** au **mercredi 30 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)** (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : **mercredi 30 avril 2025**, le cachet de la poste faisant foi

Localisation du poste :

UFR, Direction, Service : Direction des Ressources Humaines

Localisation géographique : Présidence de l'UPJV – Campus du Thil / 1, chemin du Thil – AMIENS

Contact pour tout renseignement sur le poste : Monsieur Michel VERHAEGEN, Directeur des Ressources Humaines (michel.verhaegen@u-picardie.fr)

2. Caractéristiques du poste :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Mission :

Coordonner et/ou réaliser les activités de la gestion et pilotage des ressources humaines (gestion des personnels, carrières, retraites, paie et masse salariale, recrutements, formation, GPEC...)

Activités :

Activités principales :

- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Conduire l'instruction des dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de gestion de personnels
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation, maladies et accidents, retraites...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion de ressources humaines
- Concevoir les tableaux de bord utiles au pilotage de leur activité et en assurer le suivi

- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation ...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles, analyser leur impact et proposer les modalités d'application pertinentes
- Appliquer et faire appliquer avec discernement les dispositions réglementaires

Contraintes particulières :

Contraintes des calendriers des campagnes de recrutement, d'avancement, de paie ainsi que les autres échéances.

Compétences principales :

Connaissances :

- Culture du domaine
- Connaissances de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notions de base)
- Connaissances sur l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques d'élaboration de documents / Rédaction administrative
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Capacité d'analyse des situations, de la réglementation
- Rédaction de synthèses et de préconisations
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur, fiabilité,
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Sens relationnel
- Gestion des priorités et des imprévus / Gestion des périodes de surcharge de travail
- Solidarité, esprit d'équipe
- Confidentialité et discrétion professionnelle

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration