

## Fiche de poste

Référence du concours	
Catégorie : <b>A</b> Corps : <b>IGE</b> Nature du concours : <b>externe</b> Branche d'activité professionnelle (BAP) : <b>J</b> Famille professionnelle : <b>Gestion des Ressources Humaines</b> Emploi type : <b>Chargé.e de la gestion des ressources humaines – J2D49</b> Localisation du poste : <b>COMUE De Lyon – 92 rue pasteur, 69007 Lyon</b>	
1 – Présentation du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chargé.e de la gestion des ressources humaines – adjoint.e au responsable des ressources humaines</b>
<b>Positionnement du poste dans l'établissement</b>	<b>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services.</b>
<b>Positionnement du poste dans le service</b>	<b>Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines</b>
2 – Fiche descriptive du poste	
<b>Missions</b>	Participation à la définition et mise en œuvre de la politique des RH (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, etc.) Responsabilité de la gestion des personnels du siège (titulaires et contractuels) Élaboration et supervision de la gestion administrative des personnels (encadrement de 2 gestionnaires de catégorie B) Contrôle de l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions de travail. Participation aux opérations de communication interne liées à la politique des ressources humaines. <i>Mise en place de la GPEEC et de la mobilité : chargée de projet</i>
<b>Activités principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance et conseil               <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la direction</li> <li>• et des responsables de service dans leurs missions de management, de gestion des personnels et dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines.</li> </ul> </li> <li>- Mise en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, les processus de gestion individuelle ou collective :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• recrutement par concours et par contrat,</li> <li>• intégration, réintégration,</li> <li>• mobilité, mutation, détachement,</li> <li>• promotion,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi des CPE et des conclusions</li> <li>• parcours professionnel des agents contractuels : instruction des renouvellements et des évolutions salariales en lien avec la politique salariale de l'UdL.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campagne d'emploi : préparation et suivi, relations avec les tutelles et organisation des concours.</li> <li>- Mise en œuvre et participation au processus de recrutement des contractuels en lien avec le pilotage de la masse salariale et le service des finances et du budget, organisation et participation aux entretiens de recrutement.</li> <li>- Information et conseil aux agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires et leur parcours professionnel.</li> <li>- Participation au développement des outils et des méthodes de gestion RH – SIRH et des tableaux de bord.</li> <li>- Participation à la mise en place des processus de contrôle et de validation des données.</li> <li>- Suivi de l'évolution de la réglementation et diffusion des informations relatives aux procédures de gestion (notes, Flash-info, mises à jour des sites internet et intranet).</li> <li>- <i>Dans le cadre de la mise en place de la GPEEC,</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>conception et actualisation des outils d'analyse et de suivi des emplois et des compétences,</i></li> </ul> <i>diagnostic des ressources et des besoins actuels et futurs en terme d'emplois et de compétences.</i> </li> </ul>
<b>Activités complémentaires</b>	Suppléance du RRH au comité technique Participation aux groupes de travail Participation aux opérations électorales Participation à la réalisation du bilan social Participation aux activités du SRH Participation au réseau RH régional
<b>3 – Conditions d'exercice du poste</b>	
<b>Encadrement oui/non</b>	Oui (2 agents de catégorie B titulaire et contractuel)
<b>Conduite de projet oui/non</b>	SIRH et à venir
<b>Quotité</b>	Temps complet
<b>Contraintes particulières de travail</b>	Pics d'activité au moment de la campagne d'emplois et des concours (entre mai et octobre).
<b>4 – Compétences</b>	

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances approfondies de la gestion des ressources humaines et notamment celle de la fonction publique d'Etat.,</li> <li>- Techniques de management,</li> <li>- Connaissances en droit public et en droit social,</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'ESR,</li> <li>- Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,</li> <li>- Connaissances générales en matière de finance publique et de contrôle de gestion</li> <li>- Connaissance générale en matière de techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale,</li> <li>- Maîtrise de l'anglais.</li> </ul>
<b>Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir établir un diagnostic et proposer des plans d'actions,</li> <li>- Capacité à rendre compte des activités,</li> <li>- Produire des tableaux de bord et analyse des données,</li> <li>- Conduire un projet de changement,</li> <li>- Conduire une réunion,</li> <li>- Analyser des textes réglementaires,</li> <li>- Maîtriser la conduite d'un entretien,</li> <li>- Capacités rédactionnelles (notes, documents de synthèse, etc.),</li> <li>- Savoir communiquer.</li> </ul>
<b>Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute,</li> <li>- Travail en équipe et au contact des agents,</li> <li>- Rigueur et fiabilité,</li> <li>- Sens de la confidentialité.</li> </ul>
<b>Outils spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels de gestion des ressources humaines,</li> <li>- Bonne connaissance des outils bureautiques,</li> <li>- Expérience en matière de gestion électronique des documents.</li> </ul>