



Fiche de poste

Catégorie B
Concours Externe ITRF
BAP J – J4D43

Description du concours :

Corps : Technicien de recherche et formation – classe normale

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle – BAP J : Gestion et Pilotage

Emploi-type : Gestionnaire de ressources humaines – **J4D43**

RÉférentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur – **REFERENS III** :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Description de l'employeur :

Le CROUS Lorraine est un établissement public administratif, qui gère :

- 25122 étudiants boursiers sur critères sociaux (sur une totalité de 86440 étudiants en Lorraine).
- 16 restaurants universitaires (2,3 millions de repas servis)
- 20 résidences universitaires (7142 logements)

Les missions du CROUS de lorraine : Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles.

Description du poste :

Gestionnaire de ressources humaines (H/F)

Localisation du poste :	Crous Lorraine
Missions :	Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la préparation de certains les éléments pour la mise en œuvre de la paye• Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires ou des contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)



Fiche de poste

Catégorie B
Concours Externe ITRF
BAP J – J4D43

	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines• Assurer le suivi administratif des actions réalisées• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers• Pourra être amené à mettre en œuvre le suivi et les procès-verbaux des instances sociales• Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents• Accueillir et informer les agents• Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)• Rédiger des notes et des courriers administratifs• Participer à la réalisation de bilans d'activité et contribue à l'établissement du Rapport Social Unique• Suivre les évolutions réglementaires
Compétences attendues :	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques✓ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Appliquer les dispositions réglementaires✓ Utiliser les techniques de rédaction administratives✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes✓ Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée✓ Bon relationnel avec les interlocuteurs internes et externes✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité✓ Savoir travailler en équipe✓ Savoir rendre compte <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Polyvalence✓ Autonomie✓ Sens de l'initiative✓ Sens de la confidentialité✓ Capacité d'adaptation✓ Rigueur / Fiabilité
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none">• Contraintes de calendrier aux opérations de paie et/ou des campagnes de gestion collective (promotion, entretien professionnel. ;.)• Selon l'activité du service, le gestionnaire pourra être amené à venir en renfort d'autres pôles et à exercer des missions transversales/réaliser des activités connexes au sein du service.

Vu Samuel Gaston AMET
le 29/04/2024