

INTITULE DU POSTE

Assistant·e Ingénieur·e Ressources Humaines

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi type : Assistant·e des ressources humaines – J3D45

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction des Ressources Humaines – Marseille – Pharo

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (carrière, paie, santé, accident de travail, trajet, maladie professionnelle, campagnes collectives...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord 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, santé...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du bilan social

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant·e des ressources humaines exerce ses missions dans l'un des bureaux de gestion du pôle gestion des personnels.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'écoute, empathie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La DRH est structurée en 3 pôles :

- Pôle Gestion des personnels
- Pôle Développement des ressources humaines
- Pôle Pilotage des ressources humaines

Ses principales missions s'organisent autour des axes suivants :

- Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois (métiers) et des compétences
- Développement des compétences et des parcours professionnels
- Accueil, conseil et information de proximité
- Gestion administrative et financière individuelle et collective
- Pilotage des moyens en termes d'emplois (supports budgétaires) et de masse salariale
- Mise en œuvre du Système d'Information Ressources Humaines de l'établissement
- Sécurisation juridique et contrôle interne

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

