

FICHE DE FONCTIONS

Service / Département : Direction des ressources humaines

Renseignements relatifs au poste occupé

Intitulé du poste : J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Chargé du suivi de la masse salariale et du plafond d'emplois

Missions du poste :

- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale et des ETP via des tableaux de bord, travailler sur le pluriannuel.
- Assurer le suivi des dépenses /recettes du CR et la liquidation des dépenses de personnel.
- Participer au pilotage de l'établissement et à la mise en place du schéma directeur RH.
- Développer les outils et méthode de gestion des ressources humaines (SIRH, tableaux de bords)
- Réaliser les enquêtes et études statistiques (DPGECP)

Description détaillée des activités principales :

Gestion administrative des personnels :

- Supervision de la procédure de recrutement des personnels recherche et des emplois étudiants (l'agent encadré vérifie les dossiers de recrutement et rédige les contrats).

Gestion financière des personnels :

- Calcul des coûts salariaux
- Réponse aux différentes enquêtes sur la masse salariale

Gestion budgétaire :

- Fourniture des éléments financiers nécessaires à l'établissement du budget RH, mise en place du budget avec le DRH (27 M€) et suivi des dépenses /recettes en qualité de gestionnaire du CR.
- Suivi budgétaire, contrôle des dépenses, suivi de la consommation d'ETPT et réalisation du DPGECP en lien avec le SIASUP.
- Tenue de tableaux de bord et mise en place d'outils prévisionnels.
- Liquidation des dépenses de personnel (GRH Retour Paye)

Divers:

- Superviser les recrutements des contractuels sur crédits recherche, encadrement d'un agent chargé de la gestion administrative et financière des personnels sur crédits recherche.
- Participer aux activités du service

Connaissances et compétences requises :

- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Techniques statistiques et informatique de collecte et de traitements de données
- Discrétion professionnelle obligatoire
- Efficacité relationnelle tant personnelle qu'organisationnelle
- Rigueur
- Facultés d'adaptation rapide
- Participation active à toutes nouvelles démarches et réflexions (fonctionnement...)
- Remise à niveau régulière des connaissances en matière bureautique et réglementaire
- Facultés d'analyse et de mise en œuvre concernant :
 - traitement des paies
 - suivi de la masse salariale et des plafonds
 - la gestion administrative des agents
- Langue anglaise