

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste : **Chargé(e) de la gestion des Ressources Humaines**

La Communauté d'Universités et d'Établissements Normandie Université regroupant les universités de Caen Normandie, du Havre, de Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert sous la forme du regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

#### Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : A
- Nature du contrat : ouvert aux contractuels
- Quotité : 100%
- CDD 1 an
- Date de prise de poste envisagée : 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Etablissement d'appartenance :** Communauté d'Université et Établissement (ComUE) Normandie Université

**Rémunération :** Entre 1920€ et 2500€ brut mensuel

**Localisation du poste :** Caen

**Missions :** Au sein du Pôle Ressources Humaines, le/la chargée de la gestion des ressources humaines met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie. Il(elle) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services.

#### Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes des calendriers de paie
- Disponibilité liée à l'organisation des opérations de recrutement
- Respect de la confidentialité

#### Activités principales de l'agent :

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord...
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques



## Compétences principales :

### Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générales des ressources humaines
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Droit public
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse, des rapports ou des documents
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Travailler en équipe
- Concevoir des tableaux de bord
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (WinPaie et/ou d'un environnement Cocktail serait appréciée)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle souhaitable :

- Diplôme : Licence exigé
- Domaine de formation souhaité : Gestion des Ressources Humaines, droit public, administration, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion
- Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public

**Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et éventuellement des lettres de recommandation à [recrutement@normandie-univ.fr](mailto:recrutement@normandie-univ.fr)**

**Date de limite de dépôt : lundi 21 août 2023**

