

L'université de Poitiers est une université pleinement pluridisciplinaire qui forme chaque année près de 30 000 étudiants. Innovante et ouverte sur le monde, elle mobilise plus de 1300 chercheurs et développe une recherche de haut niveau reconnue internationalement.

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF – SESSION 2020

Emploi type : J3C45 - Assistant-e des Ressources Humaines

Nature du concours : Interne

Corps / grade : Assistant-e Ingénieur-e RF

BAP : J

Dénomination du poste : J3C45 Assistant-e des Ressources Humaines

Missions

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion, contrôle et développement du Système d'Information des Ressources Humaines. Participer aux projets de mise en oeuvre de logiciels/ modules RH, assister le responsable dans l'administration du système d'information, développer les outils d'interrogation des bases de données et participer à la mise en qualité des données du système d'information RH

Activités principales

- Aider à la conception des formations utilisateurs / Concevoir la documentation de formation sur SIHAM et réaliser les formations utilisateurs
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de **gestion des ressources humaines**
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer la qualité et la fiabilisation des données issues des systèmes d'information **RH**.
- Gérer le domaine référentiel des applications en tenant compte des autres outils du système d'information de l'établissement et du pilotage établissement.
- Assurer l'assistance aux utilisateurs sur SIHAM
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services et les partenaires
- Contribuer à la construction de l'architecture du système d'information (outils de gestion)
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de **gestion des ressources humaines** et le mettre en application
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information (**ressources humaines**)
- Saisir et/ou répondre aux demandes d'informations des usagers et des autres services

Compétences principales requises

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents techniques
- Favoriser l'expression de la demande, la reformuler et la hiérarchiser
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Inscription sur Internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> à partir du

Mardi 19 mai 2020 (12h) jusqu'au jeudi 18 juin 2020 (12h)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3D45#top