

CONCOURS ITRF – SESSION 2021

PROFIL DE POSTE

Corps : Assistant ingénieur
BAP : J
EMPLOI TYPE : **Assistant-e des ressources humaines**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**
ETABLISSEMENT Université de Lille
LOCALISATION DU POSTE : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

CATEGORIE : A
NATURE DU CONCOURS : Interne

INSCRIPTION SUR INTERNET : **Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du jeudi 01 avril 2021** (12 heures, heure de Paris) **au jeudi 29 avril 2021** (12 heures, heure de Paris).
Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 29 avril 2021 (**cachet de la poste faisant foi**).

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24802/s-inscrire-aux-concours-i.t.r.f.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n°J3D45
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

MISSION

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines

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 (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informier et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informier 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
- 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 le cas échéant
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

ACTIVITES ASSOCIEES

COMPETENCES PRINCIPALES

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
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Lieu d'exercice : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Justifier de quatre ans de services auprès d'une administration, un organisme ou un établissement d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France, et qui ont, le cas échéant, reçu dans l'un de ces Etats une formation équivalente à celle requise pour l'accès au corps d'assistant ingénieur.

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste Nom et prénom : Céline HERMANT Fonction : Directrice des relations humaines Mail : celine.hermant@univ-lille.fr
--

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE Université de Lille Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN Tel : 03 62 26 95 53 ou emilie.vermeulen@univ-lille.fr
--