

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Gestionnaire des ressources humaines**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Pôle M4 - Institut Jean Lamour (UMR CNRS 7198)
VILLE : NANCY
AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ITRF : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire): 42209E

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

Institut Jean Lamour, UMR 7198, Campus Artem, 2 allée André Guinier, BP 50840, 54011 Nancy Cedex
Le poste sera affecté au service administratif et financier dirigé par Séverine ROLLET et plus précisément aux ressources humaines de l'IJL sous la direction de Martine TAILLEUR.

Description du poste :

Le gestionnaire RH assiste la responsable RH de l'IJL dans l'exécution des actes administratifs et de gestion courante du domaine. Il accueille, informe et oriente dans leurs démarches les personnels du laboratoire. Il est principalement en charge de l'instruction des demandes d'autorisation d'accès à la ZRR, des conventions de stage, de la mise à jour des bases RH de l'unité et du suivi du plan de formation.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

- **Mission 1** : Etablir les demandes d'accès à la ZRR, en assurer le suivi, puis informer les parties prenantes ; mettre à jour le tableau de suivi propre à la ZRR ;
- **Mission 2** : Préparer les dossiers de personnel et de recrutement de l'unité : collecter les pièces, établir les fiches de renseignement, établir les conventions d'accueil pour les agents de nationalité étrangère (hors UE) en vue de l'obtention d'un visa scientifique ;
- **Mission 3** : Préparer et instruire les dossiers d'accueil de stagiaires : signature des conventions de stage en lien avec les secrétariats pédagogiques et la DIRECCTE (stagiaires étrangers) et gestion des gratifications en lien avec les gestionnaires financiers des équipes ;
- **Mission 4** : Instruire les dossiers d'inscription aux stages de formation professionnelle continue auprès des services RH des tutelles de l'Institut et assurer le suivi des inscriptions ;
- **Mission 5** : Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées aux ressources humaines internes à l'institut (Astrid, tableau de suivi des effectifs), ou externes (Arena, RESEDA, CANOPE, DEPECHE, etc.) et être force de proposition pour faire évoluer les outils RH internes ;

Activités associées :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine des ressources humaines ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, notes,), les reproduire et les diffuser ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Assister et conseiller les personnels de l'IJL dans leurs démarches ;
- Classer et archiver les documents et informations.

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine RH
- Connaissance générale des techniques de communication orale et écrite.
- Savoir utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, .)
- Maîtriser les outils bureautiques et les applications spécifiques à l'activité

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Appliquer la réglementation applicable au domaine RH et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Savoir parler et rédiger en anglais

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Aptitude au travail en groupe, et capacité à participer efficacement à un travail collectif pour faire évoluer les méthodes de travail
- Capacité d'écoute et discrétion
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Aptitude à expliquer le bien fondé des demandes de renseignements administratifs
- Rigueur, fiabilité

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
interne :	équipe de direction, personnels des services de l'IJL, personnels des équipes de recherche, services administratifs de l'Université de Lorraine

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
externe :	services administratifs du CNRS, financeurs, partenaires scientifiques, politiques

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non

IPAGE : Non

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984