

UNIVERSITE de MULHOUSE
CAMPAGNE D'OUVERTURE DE CONCOURS 2010 POUR LES PERSONNELS ITRF
DESSCRIPTIF DE POSTE

Emploi : Assistant en gestion des ressources humaines

Référence du concours :

Corps : Assistant Ingénieur
Nature du concours : interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J », Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Ressources humaines
Emploi-type : Assistant en gestion des ressources humaines
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : UHA MULHOUSE, IUT de MULHOUSE

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> du 01 mars au 26 mars 2010

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 26 mars 2010, cachet de la poste faisant foi.

Mission

L'assistant de gestion de personnels enseignants intervient, comme adjoint auprès du Directeur de l'IUT pour la mise en place des actions et procédures relatives à la gestion des personnels enseignants titulaires et vacataires.

Activités principales

- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle,
- Mettre en œuvre les actes de gestion, individuels ou collectifs, relatifs aux personnels enseignants titulaires (services prévisionnels, ...) et enseignants vacataires,
- Elaborer, mettre en œuvre des procédures concernant des opérations de gestion (recrutement, concours...), en assurer le bon déroulement et le contrôle,
- Instruire des dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel enseignant,
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, la diffuser et la faire appliquer, archiver,
- Assurer l'organisation des conseils restreints (convocation, ordre du jour, compte-rendu, ...),
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service,
- Diffuser l'information relative aux procédures concernant notamment les actes de gestion collectifs de personnel suivi,
- Assurer la gestion financière des heures complémentaires des enseignants et leur refacturation éventuelle au CFAU (Centre de Formation d'Apprentis Universitaire) et autres composantes de l'Université,
- Gérer les contrats étudiants,
- Assurer la formation et l'encadrement d'un adjoint,
- Participer à des réunions, tant internes à l'établissement qu'extérieures.

Compétences principales

- Connaître la réglementation et les procédures de gestion du personnel enseignant (recrutements, concours, mobilité, avancements, ...),
- Savoir analyser et présenter clairement en vue de leur application des textes réglementaires,
- Connaître le statut, l'organisation, les circuits de décision des établissements publics d'enseignement supérieur, la spécificité des IUT et l'organisation générale de l'Education nationale,
- Savoir être à l'écoute des personnels enseignants et des responsables et gérer des situations difficiles,
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès d'interlocuteurs internes,
- Savoir anticiper les demandes et attentes en matière de gestion de service d'enseignement,
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données,
- Maîtriser les outils informatiques spécialisés du domaine et l'environnement bureautique (ADE, GALAXIE, GESUP, ...),
- Disponibilité, diplomatie, réceptivité,
- Capacité à communiquer facilement,
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.

Environnement professionnel et contexte de travail - Lieu d'exercice

Services Généraux de l'IUT de MULHOUSE - encadrement d'un agent de catégorie C - sous la responsabilité du Directeur de l'IUT.

Diplôme réglementaire exigé

Voir les conditions de recevabilité du concours.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Gestion des ressources humaines, administration, réglementation.