

N° emploi type : J5X41
Intitulé de l'emploi type : Adjoint en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : Recrutement sans concours
Corps : Adjoint technique recherche et formation
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Famille professionnelle : Administration et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : **Université de TOURS**
Composante ou service : -
Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Exécuter des actes administratifs et financiers de gestion courante dans le domaine des ressources humaines en veillant à l'application de la réglementation en vigueur.

- Réaliser des opérations de gestion courante et participer à la mise en œuvre des procédures dans le domaine des ressources humaines
- Produire les actes administratifs relatifs au domaine d'activité conformément à la réglementation
- Accueillir, renseigner et conseiller les agents
- Saisir et mettre à jour les bases de données du SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines) en gérant les données relatives aux agents
- Organiser et veiller au bon déroulement des opérations du domaine d'activité
- Rédiger, saisir et mettre en forme des documents divers
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction
- Classer et archiver des documents

Compétences requises

Connaissances :

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les applicatifs spécifiques du SIRH ainsi que les outils bureautiques
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires dans le domaine des ressources humaines
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, rigueur
- Réactivité, autonomie
- Sens du relationnel
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe

Environnement et contexte de travail

- Calendrier de travail tenant compte des échéances du domaine d'activité : paie, concours, recrutements...
- Polyvalence des tâches
- Contexte d'évolution des outils informatiques