



Assistant.e formation et concours

Emplois-type : Assistant.e des ressources humaines – J3D45

BAP : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Ressources Humaines

Cotégorie : A / **Corps** : ASI

Affectation administrative : Université d'Evry Val d'Essonne / Direction des Ressources Humaines (DRH) / Pôle stratégie et développement des ressources humaines (PSDRH)

Affectation géographique : DRH - Bâtiment Ile de France – 23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry cedex

DESCRIPTION DU POSTE

Mission :

Sous l'autorité de la responsable du bureau de la valorisation des compétences et des concours, l'agent.e réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines fonctionnels de la formation et des concours et assure des fonctions polyvalentes et transversales au sein du pôle.

Activités principales :

- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de formation et d'organisation des concours
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données relatives à la gestion des formations (Lagaf/GEFORP) et des concours (Senorita)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, actions de formation, jurys de concours)
- Suivre le budget formation
- Participer à l'optimisation et au fonctionnement des processus de développement RH : construction de trames et de supports (grilles d'évaluation, outils de gestion des compétences, ...), rédaction de modes opératoires associés, information des utilisateurs, planification des sessions et traitement des résultats
- Participer à la gestion administrative des campagnes de concours pour les personnels BIATSS
- Diffuser aux personnels l'information sur les dispositifs de formation

Activités associées/complémentaires :

- Exercer une veille dans le domaine de la formation et des concours
- Participer à la rédaction du volet formation du RSU
- Participer à l'organisation de la GPEEC

Contraintes :

Management : OUI NON **Nombre d'agents encadré par catégorie** : A : 0 B : 0 C : 0

Conduite de projets : OUI NON

COMPETENCES DU POSTE

Connaissances :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
Connaissance des principes de la GPEEC, des différents acteurs et ressources mobilisables en matière de GRH
Connaissance des métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil',...)
Connaissance des techniques de recrutement

Compétences :

Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (en particulier Excel)
Analyser des situations de travail individuelles et collectives
Apporter une réponse individualisée à partir d'une politique RH globale
Rédiger des comptes rendus, des notes de synthèse
Faire preuve d'autonomie et savoir rendre compte à sa hiérarchie
Etre force de proposition et doté de capacités prospectives
Capacité d'analyse et de synthèse
Savoir travailler en équipe

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens critique
Capacité d'écoute
Capacité d'adaptation
Confidentialité des informations