

**Profil BIATSS 2020**

Corps : **TECHNICIEN** Nature du concours souhaité : EXTERNE  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J** Emploi type : **J4D43 Gestionnaire Ressources Humaines**  
Nombre de postes offerts : 2  
Localisation du poste : DRH- Bâtiment INSA Direction

**Environnement et contexte du travail :**

L'INSA Lyon est la première école d'ingénieurs de France. Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation accueille plus de 5400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

La Direction des Ressources Humaines est composée de 24 agents répartis sur 5 pôles : pôle BIATSS, pôle enseignants-chercheurs, pôle accompagnement des parcours professionnels, pôle pilotage ressources humaines et pôle contrôle de la paie.

Au sein de la DRH, le-la gestionnaire sera intégré-e au sein du pôle enseignants ou BIATSS.

**Missions :**

Le-la technicien-ne en gestion des ressources humaines exécute des actes administratifs et de paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

**Activités et tâches principales :**

- Gestion intégrée des personnels enseignants ou BIATSS
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, ...)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Saisir et mettre à jour des bases de données RH (Manguet et Winpaie), des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Rédiger divers courriers
- Suivre les évolutions réglementaires
- Participer à la réalisation d'enquêtes et de bilans
- Accueillir et informer les agents
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

**Compétences requises :**

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur, ...)
- Travail en équipe et au contact du public et capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Travail en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH, ...) et externes (ministère, rectorat, organismes sociaux, ...)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Respecter la confidentialité des informations et des données

du 26/05/2020

