

## Gestionnaire en suivi et gestion des moyens RH – H/F

### 1. Identification du poste

<b>Statut :</b> Agent titulaire et contractuel	<b>Catégorie (A, B ou C) :</b> B	<b>Corps/Grade :</b> Technicien
<b>Composante de formation, unité de recherche, direction, service :</b> Direction des ressources humaines		
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :</b> Stéphanie DIEMUNSCH, responsable du Département des études et du développement <b>Tél :</b> 03 68 85 17 48 <b>Mail :</b> <a href="mailto:stephanie.diemunsch@unistra.fr">stephanie.diemunsch@unistra.fr</a>		

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J - Gestion et pilotage

#### Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Gestionnaire des ressources humaines

#### Fonction exercée

Gestionnaire en suivi et gestion des moyens RH

#### Responsabilités éventuelles

/

#### Situation du poste dans l'organigramme

Direction des ressources humaines  
Département des études et du développement  
Bureau de la gestion et du suivi des moyens

### 2. Mission

Etre chargé.e du contrôle, de la gestion et du suivi des moyens (emplois et effectifs)

### 3. Activités

#### Activités principales

- Suivre et analyser qualitativement et quantitativement les moyens utilisés et disponibles au sein des structures de l'université
- Assurer la mise à jour de la base de données et des tableaux de suivi
- Concevoir, réaliser et mettre en place des indicateurs RH d'aide à la décision en matière de gestion des moyens et effectifs

- Elaborer des tableaux de bord de suivi permettant d'assurer un reporting efficace auprès du responsable de département et de la DRH (tableaux mensuels, suivis en lien avec la gestion de la masse salariale)
- Assurer les liens avec les services ministériels
- Participer à la production d'éléments d'aide à la décision dans le cadre des dialogues stratégiques et de gestion
- Participer à la réalisation annuelle du rapport social unique en particulier sur le volet « emplois »
- Assurer la mise à jour des postes dans le SIRH
- Effectuer le suivi et la validation des demandes de recrutements dans l'outil ARC
- Réaliser des études et analyses en lien avec la gestion des emplois de l'université
- Informer et conseiller les interlocuteurs internes à la DRH et externes, quant à la mise en œuvre des procédures de gestion des moyens
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

**Activités associées**

- Participer aux dossiers RH transversaux ayant un axe gestion et suivi des moyens
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

## 4. Compétences

### a) Connaissances sur l'environnement professionnel

- Connaissance des concepts de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base en gestion financière et comptable et en gestion de la masse salariale
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur

### b) Savoir-faire opérationnels

- Savoir appliquer les dispositions réglementaires du domaine de la gestion des moyens
- Maîtriser les logiciels spécifiques à la gestion des ressources humaines et les logiciels courants (Siham, BO, Excel, Word)
- Savoir analyser et synthétiser des données

### c) Savoir-faire comportementaux

- Etre organisé.e
- Etre rigoureux.se
- Etre doté.e de bonnes capacités relationnelles
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir être force de proposition

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Service : Direction des ressources humaines  
Département des études et du développement  
Bureau de la gestion et du suivi des moyens  
Lieu d'exercice : Institut Le Bel

### Relations hiérarchiques

Placé.e sous l'autorité de la responsable du Département des études et du développement

### Relations fonctionnelles

Relations avec les autres bureaux du département et les autres départements de la DRH  
Relations avec d'autres services et directions de l'université  
Relations extérieures : Ministère, Rectorat

### Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités  
Disponibilité en fonction de l'activité  
Contraintes de délais à respecter  
Traitement d'informations à caractère confidentiel  
Congés à prendre prioritairement durant les périodes de congés universitaires / fermeture du bâtiment