

## Gestionnaire des ressources humaines (H/F)

### Bureau des pensions et des accidents

#### 1. Identification du poste

Corps : personnel contractuel par référence à la grille des Techniciens de recherche et formation  
Catégorie : B  
UFR, Direction, Service : Direction des Ressources Humaines, Département de Gestion administrative et financière – Bureau des pensions et des accidents

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Hugues BOYER  
Responsable du Département de la gestion administrative et financière – Téléphone : 03 68 85 55 55

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

Gestion et pilotage (BAP J)

#### Emploi type

Gestionnaire des Ressources Humaines

#### Fonction exercée

Gestionnaire des accidents de service, de travail, des maladies professionnelles et des pensions de retraite

#### Responsabilité éventuelle

#### Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité de la responsable du Bureau des pensions et des accidents

#### 2. Mission

Le gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

### 3. Activités

#### **Activités principales :**

Assurer la gestion des accidents de service, de travail et des maladies professionnelles concernant les agents de l'université et des établissements partenaires.

Assurer la gestion des dossiers de pensions de retraite.

Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des accidents de service, de travail et des maladies professionnelles dans le contexte de la création d'une nouvelle entité de gestion.

Assurer le suivi administratif (et le cas échéant financier) des actions réalisées.

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.

Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents.

Accueillir et informer les agents.

#### **Activités associées**

Diffuser l'information relative aux procédures de gestion.

Rédiger des notes et des courriers administratifs.

Participer à la réalisation du bilan d'activité.

### 4. Compétences

#### **a) savoir sur l'environnement professionnel :**

L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.  
Les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.

#### **b) savoir-faire opérationnel :**

Appliquer les dispositions réglementaires.

Maîtriser les techniques de rédaction administrative.

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, etc.).

Travailler en équipe et au contact du public.

Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (bureaux de gestion RH, direction des finances, services, composantes, unités de recherche, Service de Santé au Travail, assistante sociale) et externes (Comité Médical, Commission de Réforme, Service des Retraites de l'Education Nationale, Service des Retraites de l'Etat, établissements partenaires de l'université, services académiques, etc.).

#### **c) savoir-faire comportemental :**

autonome, bon contact humain, sens de l'organisation et sens du service, grand sens de la discrétion

## 5. Environnement et contexte de travail

### **Descriptif du service**

Le Bureau des pensions et des accidents est une nouvelle structure créée au sein du Département de la gestion administrative et financière de la Direction des Ressources Humaines. Il est composé de 3 agents.

### **Relation hiérarchique**

La personne sera directement rattachée à la Responsable du Bureau

### **Contraintes particulières**

Le contexte de création de l'activité nécessite une phase importante de formation au domaine géré, puis d'organisation de l'activité.