



Emplois type	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines
Branche d'activité	BAP J « Gestion et Pilotage » - Ressources humaines
Statut	Technicien de classe normale
Missions	Au sein de la direction des ressources humaines et de la formation du Crous Bourgogne Franche-Comté, réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.
Activités principales (non exhaustives)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ➤ 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...) et à la formation ➤ Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ➤ Assurer le suivi administratif et budgétaire 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 ➤ Suivre les évolutions réglementaires ➤ Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) ➤ Rédiger des notes et des courriers administratifs ➤ Participer à la réalisation de bilans d'activité
Liens transversaux	Travail en lien avec tous les services du CROUS Bourgogne-Franche-Comté.
Profil requis	<p>Connaissances : Connaissances générales de la gestion des ressources humaines Modes de fonctionnement des administrations publiques Analyse des données comptables et financières (notion de base) Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</p> <p>Compétences : Appliquer les dispositions réglementaires Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Travailler en équipe</p>

	Rigueur / Fiabilité Réactivité Sens de la confidentialité
Diplôme exigé	Baccalauréat Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration
Conditions d'exercice	Poste basé à Besançon (siège du Crous Bourgogne-Franche-Comté) Amplitude horaire importante éventuelle Contraintes de calendrier de paie Développement du travail en réseau