

<b>FICHE DE POSTE :</b> <b>Gestionnaire des ressources humaines</b> <b>Centre d'Études et de Recherches sur les Qualifications (Céreq)</b>	
<b>I. <u>Description du poste</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Fonction à assurer</u> : Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>- <u>Grade(s) souhaité(s)</u>: B</li> <li>- <u>Statut du poste</u> : Vacant</li> <li>- <u>Nature du poste</u> : Titulaire de la Fonction Publique</li> <li>- <u>Date de vacance</u> : 1<sup>er</sup> septembre 2021</li> </ul>
<b>II. <u>Régime indemnitaire</u> :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NBI : 0 points</li> <li>- Groupe IFSE : G3</li> </ul>
<b>III. <u>Nombre de personnes encadrées (facultatif)</u> :</b>	Néant
<b>IV. <u>Implantation géographique</u> :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Localisation du poste</u> : Centre d'Études et de Recherches sur les Qualifications (Céreq)</li> <li>• <u>Lieu d'affectation</u> : 10 place de la Joliette, atrium 10.1, Marseille 13002</li> <li>• <u>Service d'affectation</u> : Service des ressources humaines</li> </ul>
<b>V. <u>Environnement de l'emploi</u> :</b>	<p>Le Centre d'Études et de Recherches sur les Qualifications (Céreq) est un établissement public national à caractère administratif placé sous la double tutelle du ministère chargé de l'Éducation Nationale et du ministère chargé de l'Emploi. Il a pour activité la production de données, d'études et d'expertises-propositions dans le domaine de la relation formation-emploi. L'établissement comporte trois départements d'études localisés à Marseille, trois missions et des équipes dans des laboratoires associés (12 centres associés). <a href="http://www.cereq.fr">www.cereq.fr</a></p> <p>Le Céreq est appelé à déménager sur le site de l'École Centrale de Marseille à Château-Gombert à la fin de l'année 2022/début de l'année 2023.</p> <p>Le Service des Ressources Humaines (4 personnes – 1A et 3B) assure la gestion administrative de proximité des personnels du centre, la gestion statutaire étant assurée par les services de l'administration centrale du MEN ou du rectorat, à l'exception de la gestion des contrats et vacations. Il assure également la gestion financière des personnels, dans une relation de paye à façon en liaison avec la DRFiP.</p> <p>Les autres missions confiées au service des RH concernent la gestion et le pilotage de la formation continue des personnels de l'établissement, la préparation des dossiers de gestion collective, des dossiers de retraite ou encore le suivi de situations médicales ou positions diverses et des dispositifs d'action sociale.</p>

## **VI. Description de la fonction :**

Sous la responsabilité du chef de service, le (la) gestionnaire des ressources humaines assurera la gestion des personnels de l'établissement, il (elle) réalisera des actes administratifs et financiers relatifs à leur carrière. En fonction du poste, il (elle) assurera en parallèle les missions suivantes :

- Instruire les procédures de gestion administratives (individuelles et collectives)
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Accueillir, informer et conseiller les personnels de l'établissement sur des données relatives à leur carrière, leur mobilité, leur cessation de fonction
- Suivre les différents congés et positions des personnels
- Saisir et mettre à jour des bases de données
- Etablir des bilans d'activités, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Effectuer diverses opérations transversales (élections, distinctions honorifiques ...)
- Assurer le suivi de la médecine de prévention, des accidents de service ; conseiller et instruire les dossiers de retraite ; communiquer sur les dispositifs d'action sociale interministériels.

## **VII. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### **Compétences requises :**

Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et des textes législatifs et réglementaire du domaine géré

Maîtriser les techniques de rédactions administratives

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et maîtriser les outils bureautiques (dont les logiciels Word et Excel)

Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte

### **Qualités requises :**

Fiabilité, discrétion (respect de la confidentialité des informations)

Rigueur et sens de l'organisation

Autonomie et sens des initiatives

Esprit de travail en équipe

Aptitudes relationnelles et capacité d'écoute

## **VIII. Contraintes particulières :**

Contraintes horaires et de présence liées au calendrier de gestion.

Nécessité de planifier et respecter des délais.

## **IX. Contacts :**

Pour toute information complémentaire, il convient de joindre le secrétaire général, M. Vincent Kornprobst à [vincent.kornprobst@cereq.fr](mailto:vincent.kornprobst@cereq.fr)

