

FICHE METIER

« GESTIONNAIRE EXPERT CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE »

Assurer de façon autonome l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers RH, intervenir et proposer des actions en matière d'accompagnement des agents dans leur parcours professionnel.	
<u>Spécialités éventuelles :</u> Ressources humaines	<u>Correspondances statutaires :</u> B SAENES, TECH C
<u>Exemples de postes :</u> Gestionnaire expert des ressources humaines Soutien au conseil RH de proximité	<u>Correspondance avec le RMFP :</u> Chargé(e) de la gestion administrative et de la paie (FPGRH008)
<u>Activités principales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Instruire les dossiers RH dans leur globalité (aspects réglementaires, formation, parcours....) ; - Elaborer des outils de suivi des situations RH ; - Participer et/ou assurer l'instruction des dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ; - Produire des analyses d'aide à la prise de décision ; - Entretenir des relations avec les partenaires du secteur en lien avec le besoin exprimé par l'agent accompagné ; - Conseiller les gestionnaires et assurer un appui aux conseillers RH de proximité en matière d'accompagnement des agents ; - Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif de l'activité des services. 	
<u>Conditions particulières d'exercice :</u> Contraintes horaires liées au calendrier de gestion	<u>Emplois types de débouchés :</u> Gestionnaire coordonnateur de dispositifs de l'action sociale Gestionnaire administratif Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services
<u>COMPETENCES PRINCIPALES</u>	
<u>Connaissances</u> Connaissance générale des ressources humaines ; Procédures de gestion des ressources humaines ; Organisation du système éducatif ; Organisation de l'enseignement supérieur.	
<u>Compétences opérationnelles</u> Mettre en œuvre des procédures et des règles Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Savoir planifier et respecter les délais Accueillir les populations concernées	

Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Gérer les aléas
Capacité d'analyse, de conception d'outils de suivi,
Capacité d'instruction et d'initiative
Autonomie
Polyvalence
Expertise
Capacités rédactionnelles

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Capacité à gérer le stress
Rigueur, fiabilité
Sens de la confidentialité
Capacité d'écoute
Maîtrise de soi
Discrétion

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Modification du champ d'intervention des gestionnaires
Développement de la polyvalence