



# DESCRIPTIF DE POSTE

## Assistant.e des ressources humaines

Direction des Ressources  
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR  
Tél. : 05 63 48 91 39  
Mél. : [recrutements-  
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi  
Place de Verdun  
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

[www.univ-jfc.fr](http://www.univ-jfc.fr)



**Corps** : Assistant ingénieur

**Nature du concours** : Concours interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J

**Famille professionnelle** : Ressources humaines

**Emploi type** : Assistant.e des ressources humaines

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Institut National Universitaire Champollion  
Direction des Ressources Humaines  
Place Verdun  
81000 ALBI

### **L'ETABLISSEMENT**

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.

### **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Composée de 10 personnes, la direction des ressources humaines de l'INU CHAMPOLLION propose et met en œuvre la politique de pilotage et de gestion des ressources humaines qui s'organise autour de 3 missions principales :

- le recrutement et le développement des ressources humaines,
- la gestion individuelle et collective de la paie et des carrières de l'ensemble des personnels de l'établissement quel que soit leur statut (titulaires, contractuels, vacataires),
- la prévention, la sécurité et la qualité de vie au travail.

Pour assurer ses missions au service de la stratégie de l'établissement, la DRH anime un dialogue social de confiance avec les représentants du personnel et assure un rôle de conseil et d'expert auprès des directions et des encadrants. Elle pilote l'évolution du schéma d'emplois de l'établissement et de la masse salariale associée dans le respect du cadre réglementaire imparti.

### **MISSIONS LIEES AU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et en application de la politique RH, l'assistant des ressources humaines est chargé du pilotage des emplois et la masse salariale de l'établissement.

Il produit les indicateurs RH et assure le suivi de l'évolution des postes et des emplois, la préparation et le suivi du budget RH de l'établissement et du budget RH relevant directement du Ministère de l'enseignement supérieur (particularité d'un établissement non RCE).

En lien avec l'équipe en charge de la gestion administrative du personnel, il réalise la coordination et le contrôle de la paie.

Grace à son expertise, il contribue aux évolutions du SIRH sur le champ fonctionnel.

Il assure le management direct d'un collaborateur qu'il accompagne dans le développement de ses compétences en matière d'analyse et de traitement des données.

En lien avec sa direction, il participe activement aux actions transverses visant à la sécurisation et à l'amélioration des processus de gestion des ressources humaines.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale et du schéma d'emplois.
- Développer les outils de gestion des données RH, les tableaux de bord et produire les indicateurs et analyses associées,
- Former, accompagner, encadrer un agent,
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données RH,
- Assister et renseigner la direction et les managers sur les sujets relevant de son champ d'expertise,
- Organiser le contrôle du processus de paie et mettre en œuvre les corrections qui s'imposent,
- Piloter l'élaboration du rapport social unique (RSU), réaliser les enquêtes et études statistiques,
- Établir et proposer le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Réaliser le suivi et l'analyse des dépenses,
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer,
- Participer à des projets d'amélioration du service RH ou transverses à l'établissement.

### **COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE**

#### **Connaissances :**

- Connaissances générales des ressources humaines
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de management (connaissance générale)
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)

**Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser le processus de la paie à façon
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des requêtes et analyser des données
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

**Compétences comportementales :**

- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

***DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE – FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE***

- Licence
- Domaine de formation souhaitée : gestion des ressources humaines, droit public, contrôle de gestion
- Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public