

Gestionnaire des ressources humaines (H/F)

Les activités s'exercent au sein de la **Bibliothèque nationale et universitaire (Bnu)** de Strasbourg, établissement public national à caractère administratif sous tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Seconde bibliothèque de France par le nombre de documents conservés, elle possède l'un des plus beaux fonds patrimoniaux nationaux.

Fiche de poste :
n°2023-15

Type de contrat de travail :
**contrat à durée déterminée
de droit public**

Date de clôture des
candidatures :
17/09/2023

Envoi des candidatures :

recrutement@bnu.fr

ou

**Bibliothèque nationale
et universitaire
Service du recrutement
6, place de la République
BP 51029
67070 Strasbourg Cedex**

Le recrutement est centré sur les compétences et qualifications requises au regard des caractéristiques du poste à pourvoir, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : adjoint administratif (catégorie C)

Missions :

Le gestionnaire des ressources humaines a la charge de la paie et du suivi administratif de la gestion du personnel conformément à la réglementation et au statut des agents.

Il participe à l'application du règlement intérieur au sein de l'établissement, et est régulièrement en contact avec les agents pour toutes les questions en lien avec la gestion des ressources humaines.

Le gestionnaire des ressources humaines est en charge des agents non titulaires, des fonctionnaires ITRF et des fonctionnaires relevant du ministère de la Culture.

IMPLANTATION DU POSTE

Adresse : Bibliothèque nationale et universitaire – 5, rue du Maréchal Joffre - Strasbourg

Pôle / service : Secrétariat général – service des ressources humaines

DESCRIPTION DU POSTE PAR ACTIVITÉS

Activités principales

- Rédiger des actes administratifs (contrats, courriers, décisions...)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (archivage, saisie, classement), le cas échéant par voie électronique.
- Saisir les éléments de paie (indemnités, traitements mensuels, retenues, indemnités de transport, etc.).
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et courriel du service RH.
- Organiser l'arrivée des agents non titulaires et titulaires.
- Participer aux opérations d'avancement et de promotion ; suivre les opérations de mutation.
- Saisir et vérifier les éléments en lien avec les horaires et la gestion du temps sur le logiciel de gestion.

Activités secondaires :

- Mettre à jour des tableaux de bord.
- En cas d'accident du travail, accompagner l'agent dans la constitution du dossier.
- Saisir les allocations de retour à l'emploi.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

- Statut de la fonction publique
- Gestion des ressources humaines
- Gestion de la paie

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, logiciel métier)
- Filtrer et orienter les courriels, les appels et les visites
- Communiquer et renseigner oralement
- Rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- Gérer les priorités

Compétences comportementales :

- Discrétion professionnelle
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Respect des délais

PARTICULARITÉS DU POSTE

Environnement relationnel :

Sous la responsabilité directe du responsable du service des ressources humaines, le gestionnaire des ressources humaines est en relation avec tous les services de la bibliothèque, ainsi qu'avec la DRFiP pour ce qui concerne la paie.

CONTACTS, RENSEIGNEMENTS

Hervé Colin, responsable des ressources humaines
herve.colin@bnu.fr
03.88.25.28.41