

Profil BIATSS 2022

Corps : **ASI** Nature du concours souhaité : **Interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Emploi type : **Assistante des ressources humaines**
Nombre de postes offerts : **1**
Localisation du poste : DRH pôle enseignants et chercheurs

Environnement de travail : Situé sur le Campus LyonTech - La Doua, l'INSA Lyon est l'une des plus grandes écoles d'ingénieurs publiques françaises. Premier des INSA, créé en 1957, avec une forte ambition d'ouverture sociale, Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 6000 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

Mission :

La mission du service :

Le pôle enseignants et chercheurs assure la gestion administrative et la rémunération des enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs et vacataires enseignants.

La missions du poste :

- Gestion des procédures collectives relatives à tous les personnels gérés par le pôle : Avancements, promotions, mobilités (CRCT, détachement...)
- En charge des procédures de recrutements des personnels contractuels et titulaires. Suivi de la procédure de recrutement du début jusqu'à son terme : *publications des offres de postes, en charge de la partie réglementaire sur la constitution des commissions, étude de la recevabilité des candidatures...*
- Réalisation des actes administratifs et de la paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines en ce qui concerne la gestion des services statutaires des enseignants, enseignants chercheurs et vacataires
- Secrétariats des instances en formation restreinte
- Assurer une veille réglementaire pour le pôle

Activités et tâches principales :

- Accueillir et informer les agents sur les aspects RH
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) en lien avec le ministère ou service du Rectorat
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Répondre à des enquêtes ministérielles
- Suivre les évolutions de la réglementation et mettre en pratique

Compétences requises :

- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Savoir travailler en équipe
- Avoir l'esprit de synthèse
- Avoir le sens de la communication

Contexte du travail : Le poste d'assistante des ressources humaines se trouvent à l'interface des autres postes de gestionnaires RH. Il est le point d'entrée dans la gestion des personnels enseignants et enseignants chercheurs, il est l'articulation de l'information dans le service.