UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **Assistant-e ingénieur-e**
Nature du concours : **Interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – Gestion et pilotage**
Famille professionnelle : **Ressources humaines**
Emploi type : **J3D45 - Assistant-e des ressources humaines**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Direction des ressources humaines – Chambéry**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.
Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.
Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Direction des ressources humaines, au sein du service des personnels BIATSS.
La direction des ressources humaines (DRH) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement définie par la présidence de l'université, conformément aux orientations arrêtées dans le projet d'établissement. La DRH est l'interlocutrice directe de l'ensemble des personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle. Elle assure la gestion collective et la gestion individualisée des personnels. Elle veille à la valorisation et à l'accompagnement des ressources humaines. La DRH est composée de 27 collaborateurs répartis en 3 services dont le service des personnels BIATSS (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé). Ce dernier a en charge la gestion des postes, de la carrière, du statut, de la paie des personnels administratifs titulaires et contractuels ainsi que les recrutements /les concours et le suivi des conditions de travail organisationnels.

1. MISSION

Le lauréat de concours (H/F) sera chargé de coordonner, de manière polyvalente et autonome, les activités de gestion des ressources humaines relevant de la compétence du service des personnels BIATSS (gestion individuelle et collective des personnels, paie, conditions de travail et mobilités, recrutement). Il-elle participera à la réalisation de missions spécifiques en qualité de correspondant RH/paie. Il-elle sera un véritable appui technique, juridique, organisationnel et managérial pour seconder la cheffe du service.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Assurer un rôle de référent paie BIATSS (contrôle paie, lien comptable ...)
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs concernant des opérations de gestion des ressources humaines (statut, paie, recrutement, avancements, mobilité, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ainsi que les services en matière de gestion ressources humaines

- Rédiger des notes et des procédures de gestion des ressources humaines tout en organisant leur communication et leur application
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données pour répondre notamment aux enquêtes et à la banque de données sociales
- Assurer la veille réglementaire et faire appliquer les nouvelles dispositions du domaine d'activités
- Se tenir à jour des évolutions techniques et organisationnelles
- Coordonner l'activité de l'équipe en lien avec la cheffe du service et en tenant compte des contraintes de gestion et de paie
- Participer au déploiement d'outils de gestion

Activités associées :

- Analyser les situations complexes, mesurer les risques et les prendre en charge en cas d'indisponibilité de la cheffe de service

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances des principes de saisie, de contrôle de la paie à façon
- Notion de base en droit public
- Maîtrise de la recherche de sources réglementaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Savoir-faire :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des notes et des procédures
- Utiliser les outils bureautiques
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Gérer les priorités et les situations d'urgence

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Sens du service public
- Loyauté