

ASSISTANT-E DES RESSOURCES HUMAINES

Corps : Assistant ingénieur

Nature du recrutement : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Gestion et pilotage – Ressources humaines

Emploi type : Assitant-e des ressources humaines

Localisation du poste : Institut National des Sciences Appliquées Toulouse

Service des ressources humaines

135, avenue de Ranguéil

31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

Environnement et contexte de travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA Toulouse) a accueilli ses premiers étudiants en 1963, depuis 14000 ingénieurs ont été formés. Aujourd'hui, l'INSA compte plus de 3200 étudiants, diplôme environ 500 ingénieurs par an dans 8 spécialités d'ingénierie. L'INSA est tutelle ou en convention avec 8 laboratoires, 3 Unités Mixtes de Services/Unités d'Appui à la Recherche et 2 Centres de Recherche Technologique.

L'établissement est membre du Groupe INSA, de l'Université de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU University. Les missions de l'INSA sont opérées par un effectif de 750 personnes dont 260 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs.

L'INSA prépare principalement au diplôme d'ingénieur, à des masters internationaux, à des mastères spécialisés et au doctorat.

L'assistant-e des ressources humaines réalise et coordonne les activités de la gestion des ressources humaines au sein du service ressources humaines. Celui-ci est composé de 16 agents. Le service est structuré en 3 pôles, le pôle gestion administrative, le pôle rémunération et gestion de la masse salariale et le pôle Accompagnement, Développement des Ressources Humaines, GPEC. Le poste se situe dans ce dernier pôle. Le service ressources humaines de l'INSA Toulouse est certifié qualité ISO 9001 version 2015.

Activités principales :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines notamment dans les domaines du recrutement, de la formation des personnels, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle, sur les différents dispositifs réglementaires existants
- Produire des tableaux de bord, en assurer le suivi, proposer des indicateurs
- Alimenter et actualiser les bases de données notamment dans le domaine de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutements, formation, entretiens professionnels...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles, assurer la veille juridique du domaine
- Connaître le bassin d'emplois notamment pour les recrutements externes
- Elaborer le plan de formation, assurer son suivi administratif et financier
- Participer à l'élaboration du RSU
- Participer au déploiement d'outils de gestion, accompagner les utilisateurs

Compétences principales :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance du fonctionnement générale de la fonction publique
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance du droit public, du droit social
- Connaissance de l'environnement professionnel, du bassin d'emploi
- Connaissance des techniques d'élaboration des documents
- Connaissance des règles de communication
- Connaissance du Système Management de la Qualité, de la norme ISO 9001 version 2015
- Maîtrise des outils informatique, Pack Office, gestion des bases de données. La connaissance de l'environnement Cocktail serait un plus.
- Savoir utiliser des outils de pratiques collaboratives : MS365, Teams, Zoom, ...

Compétences :

- Savoir accueillir, respecter la confidentialité
- Savoir anticiper, capacité à proposer, à se projeter
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Savoir animer une équipe dans le cadre d'un projet
- Savoir conduire un entretien
- Disponibilité et adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Savoir réaliser des synthèses
- Savoir rédiger des rapports et des documents
- Savoir concevoir des tableaux de bord
- Sens du service public
- Implication et disponibilité

INSA Toulouse

135 avenue de Rangueil – 31077 TOULOUSE Cedex 4 - France
Tél.+ 33 (0)5 61 55 95 13 - Fax + 33 (0)5 61 55 95 00
www.insa-toulouse.fr

