

**Code de l'emploi-référence**

**FP2GRH06**

**Intitulé de l'emploi référence**

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES  
HUMAINES

**Domaine fonctionnel**

RESSOURCES HUMAINES

**Définition synthétique**

Assurer la gestion administrative de proximité des agents de l'administration et de leurs établissements publics

**Activités principales**

- Alimenter le SIRH
- Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, y compris le départ en retraite, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels
- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique
- Participer à la chaîne de gestion des dossiers de demande de pensions
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives et les éléments de réponse pour les recours gracieux et contentieux
- Préparer et suivre les instances de dialogue social
- Suivre les temps de travail
- Travailler en synergie avec le gestionnaire administratif et de paye

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

**Savoir-faire**

- Anticiper
- Instruire un dossier
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole
- Organiser une activité
- Prioriser
- Rédiger un acte juridique

**Savoir-être**

- Etre autonome
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation

**Connaissances**

- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Utilisation des outils RH, SIRH et référentiels des métiers

**Compétences managériales requises**

Eventuellement

**Conditions particulières d'exercice**

Respect des règles de confidentialité

**Tendances d'évolution****Facteurs clés à moyen terme**

- Augmentation du contentieux
- Evolution vers une fonction de prestataire interne pour l'ensemble des agents
- Poursuite de la décentralisation des actes de gestion
- Convergence et harmonisation des règles de gestion RH
- Mutualisation des fonctions ressources

**Impact sur l'emploi-référence**

- Professionnalisation en matière de contrôle et d'anticipation des contentieux, d'outils de gestion dématérialisée (applications métier), de communication interne et d'accueil.
- Professionnalisation en lien avec le référentiel interministériel de formation, notamment en matière d'analyse de l'impact d'une mesure de gestion sur la gestion budgétaire des emplois,

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter
  Interdire tous les cookies
  Personnaliser
  Politique de confidentialité

Exemples de lettres d'emploi types ministères associés

Ministère / Filière	Intitulé de l'emploi type
Affaires Etrangères et Développement International	Gestionnaire de personnels
Agriculture-Agroalimentaire-Forêt	Gestionnaire de proximité
Environnement-Energie-Mer-Logement et Habitat Durable	Gestionnaire de proximité en ressources humaines
Economie-Finances	Gestionnaire des ressources humaines

## AUTRES EMPLOIS RÉFÉRENCES

- CHARGÉE/CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE PAYE
- CHARGÉE/CHARGE DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES
- CHARGÉE/CHARGE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
- CHARGÉE/CHARGE DES DISPOSITIFS SOCIAUX
- CHARGÉE/CHARGE DU DIALOGUE SOCIAL
- CHARGÉE/CHARGE DU RECRUTEMENT
- CHARGÉE/CHARGE D'INGÉNIERIE DE FORMATION
- COACH INTERNE
- CONSEILLÈRE/CONSEILLER EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
- CONSEILLÈRE/CONSEILLER EN ORGANISATION DU TRAVAIL ET CONDUITE DU CHANGEMENT RH
- RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

[Accueil de la BIEP](#)

- [Accueil du RIME](#)

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

✓ OK, tout accepter

✗ Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité