



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-adjoint-e-expert-e-carriere-des-personnels-biatss-f-h>

## Responsable adjoint.e, Expert.e carrière des personnels BIATSS F/H

### Description

Sous la responsabilité de la (du) responsable du service, la (le) responsable adjoint(e), expert(e) carrière a pour mission la gestion administrative des personnels titulaires et contractuels BIATSS de l'UPEC.

A ce titre, vos activités principales se déclineraient comme suit :

? Coordonner la gestion administrative des personnels BIATSS : contrôler les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels, produire des tableaux de bord et en assurer le suivi ;

? Coordonner et gérer les opérations administratives de gestion collective des agents titulaires BIATSS : campagnes de promotion au choix, de reclassement des ATRF, de promotion d'échelon, de titularisation? ;

? Apporter un soutien au chef de service et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;

? Apporter un soutien aux gestionnaires : rédiger des fiches de synthèse permettant aux gestionnaires de s'approprier les textes ayant un impact en gestion et en assurer la communication ;

? Participer aux différents projets susceptibles de venir impacter l'activité du service.

### Qualifications

Ce poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique de catégorie A (ASI ou Attaché), justifiant d'une expérience confirmée dans le domaine de la gestion RH et en pilotage de projets transversaux.

La rémunération est fixée selon la grille indiciaire des assistants ingénieurs (fourchette salaire brut mensuel comprise entre 2400 à 2600 euros)

### Les compétences requises sont :

#### Connaissances :

Statut de la fonction publique ;

Règlementation et procédures de gestion des RH ;

Veille réglementaire et statutaire dans le domaine ;

Une expérience dans l'enseignement supérieur serait un plus.

### Organisme employeur

Direction des Ressources Humaines - DRH

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

94028, CRETEIL, CRETEIL, France

### Date de publication

16 octobre 2025 à 09:04

### Valable jusqu'au

15.11.2025

**Savoir-faire :**

Bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques ;

? Appétence pour le numérique pour une adaptabilité rapide aux outils du domaine (SIHAM préliq) ;

? Capacité à travailler en équipe et à rendre compte à sa hiérarchie ;

? Capacité à hiérarchiser les urgences en tenant compte des contraintes et des échéanciers de gestion et de paie ;

**Savoir-être :**

? Sens de l'anticipation et de l'organisation ;

? Fiabilité, autonomie, rigueur, réactivité, sens des responsabilités ;

? Discrétion et confidentialité absolue.