

**L'Université de Limoges recrute un**

## **Adjoint en gestion administrative des ressources humaines et de la paye F/H**

**Contrat à durée déterminée de 4 mois**

**Reference : 2024-1455853**

### **Présentation de l'Université de Limoges**

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

### **Localisation du poste**

Université de Limoges  
**Hôtel de l'Université**  
33 rue François Mitterrand  
87000 LIMOGES

### **Contexte**

#### **Positionnement :**

L'agent occupe un poste pérenne en qualité de gestionnaire des ressources humaines et de la paye au sein du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS de la DRH de l'université de Limoges. Elle est rattachée directement à la responsable du service.

#### **Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :**

- Agents
- Composantes, Pôles, Directions, Services
- Agence comptable
- Direction des Affaires Financières

#### **Relations fonctionnelles externes :**

- MESRI
- Rectorat de l'Académie de Limoges
- Autres universités ou Ecoles
- Autres Ministères
- Autres établissements publics (CHU, Région...)
- Comité médical et commission de réforme
- Pôle emploi

### **Missions**

En qualité de gestionnaire RH et paye, l'agent veille, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines, à réaliser tous les actes administratifs liés à la situation administrative des agents contractuels (dont étudiants) et titulaires, notamment ceux relatifs au recrutement, à la mobilité, au déroulement de la carrière (avancement, promotion, régime indemnitaire, contrats/avenants...), à la paye, à la gestion des positions administratives (détachement, mutation, disponibilité, congé parental...), à la gestion du temps de travail et de l'absentéisme, et de la cessation des fonctions (retraite, démission, licenciement, rupture conventionnelle...). Il contribue également à la mise à jour des RIFSEEP des personnels BIATSS. Il gère la rédaction des contrats étudiants et la mise en paiement de l'ensemble des contractuels étudiants au titre du handicap.

#### **Mission 1 – Gestion administrative des agents titulaires et contractuels de l'Université**

- Préparer, rédiger et transmettre les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (contrats de travail ou arrêté de carrière...)
- Elaborer et transmettre les arrêtés relatifs au régime indemnitaire (RIFSEEP, NBI...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Suivre les différentes positions statutaires des agents, établir les actes correspondants et transmettre les courriers correspondants (détachement, disponibilité, ...)
- Gestionnaire RH référente de la faculté de droit et des sciences économiques, de l'IAE, de l'IPAG, du Pôle international, du Pôle formation, du Pôle vie étudiante et du CFA

#### **Mission 2 – Participation à la prise en charge des agents titulaires et contractuels pour la paye**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Saisir les éléments dans le logiciel de paye
- Réaliser des paiements par acompte
- Etablir les différents certificats et pièces administratives complémentaires
- Respecter les calendriers et procédures en vigueur

#### **Mission 3 – Fiabilisation des dossiers administratifs des agents et des données informatiques**

- Organiser, alimenter et mettre à jour les données dans les dossiers administratifs des agents fonctionnaires et contractuels et dans le SIRH
- Renseigner les bases de données, les tableaux de bord...concernant le suivi des agents et contrôler leur fiabilité

#### **Mission 4 – Gestion des contrats étudiants**

- Elaborer des contrats de travail des étudiants
- Procéder au paiement des heures travaillées déclarées sur état liquidatif
- Réaliser et transmettre les attestations Pôle emploi et certificats de travail
- Suivre et gérer l'ensemble des contrats étudiants au titre du handicap
- Suivre la gestion budgétaire des contractuels étudiants

#### **Mission 5 – Accueil et information des agents**

- Accueillir et informer les agents sur leurs droits ou carrière
- Diffuser l'information relatives aux procédures ou réglementations en vigueur
- Accompagner les agents dans certaines de leurs démarches administratives relatives à leur carrière

#### **Mission 6 – Suivi du RIFSEEP**

- Mettre à jour les arrêtés RIFSEEP pour les personnels de l'ensemble des filières
- Créer et suivre le tableau de bord de l'ensemble des RIFSEEP en cours au sein de l'établissement
- Mettre en œuvre au sein du service une procédure de suivi et de contrôle des arrêtés RIFSEEP
- Suivre administrativement les registres obligatoires (RSST, registre de sécurité).

Mission partiellement télétravaillables

### **Profil requis, compétences**

#### **Savoirs**

- Connaissances générales des ressources humaines
- Connaissances général du droit public et des modes de fonctionnements de ses administrations

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et du système éducatif français
- Connaissance de la structure et du fonctionnement des établissements publics universitaires et plus particulièrement de l'Université de Limoges

**Savoir-faire :**

- Savoir rendre compte
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les différents logiciels métiers spécifiques à l'activité (Girafe, Manguue, Sharepoint...)
- Prendre en compte les différentes demandes, les prioriser et y répondre de manière adaptée
- Mettre en œuvre et appliquer des procédures opérationnelles

**Savoir être :**

- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un grand sens de l'organisation
- Respecter la confidentialité des informations individuelles et/ou collectives
- Savoir travailler en équipe tout en étant autonome sur ses propres dossiers
- Faire preuve d'anticipation et de précrastination
- Être ponctuel, assidu, à l'écoute et disponible

<b>Nature du contrat</b>	<b>Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 4 mois renouvelable</b>
<b>Date de la vacance du poste</b>	<b>Dés que possible</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 30/06/2024</b> à : <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b> Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>