

## L'Université de Limoges recrute un.e

# Gestionnaire des Ressources Humaines en charge de l'absentéisme long et des retraites F/H

*Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*

**Réf : 2024-1699366**

### 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**  
**Direction des Ressources Humaines (DRH)**  
Hôtel de la Présidence – Services centraux  
87032 Limoges Cedex 1

### Contexte

#### Positionnement :

L'agent occupe un poste pérenne en qualité de gestionnaire des ressources humaines au sein du service mutualisé des retraites et de l'absentéisme long pour les personnels BIATSS et enseignants, rattaché directement à l'adjointe au DRH, responsable du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS de la DRH de l'université de Limoges.

#### 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
- CPAM
- PMR, SRE, SRN

Missions partiellement télétravaillables

## Missions

En qualité de gestionnaire RH, 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 est également le référent unique des retraites pour les personnels BIATSS et enseignants et le lien privilégié avec la Plateforme Mutualisée des Retraites (PMR) ou le Service des Retraites de l'Etat (SRE). A ce titre, il fait le lien entre ces organismes et les agents concernés, ainsi que les autres gestionnaires RH des services BIATSS et enseignants.

### **Mission 1 – Assurer le rôle de référente Pensions/Retraites de l'établissement et la coordination avec la Plateforme Mutualisée des Retraites (PMR) basée à Poitiers et le Service des Retraites de l'Etat - première information des agents et des composantes en matière de pension/retraite (procédure, droits)**

- Transmettre à la PMR des documents préparatoires aux EIG
- Assurer le suivi des demandes de retraite en lien avec la PMR et le rectorat
- Faire établir les arrêtés de radiation des cadres
- Répondre aux demandes d'affiliation rétroactive au régime général
- Etablir les certificats d'exercice et renseigner les documents inter-régime de retraite pour les anciens personnels
- Assurer le suivi des remontées de carrière et des certifications d'identité pour alimentation des CIR
- Assurer le suivi du tableau de bord prévisionnels des départs à la retraite
- Être l'interlocuteur unique de la PMR
- Régulariser les cotisations RAFP des vacataires extérieurs
- Etablir et appliquer les procédures de gestion en adéquation avec celles de la PMR et selon l'évolution réglementaire
- Assurer des entretiens individuels à la demande des agents pour les conseiller et les accompagner dans leurs démarches administratives

### **Mission 2 – Participation à la gestion de l'absentéisme long des personnels BIATSS et enseignants**

- Suivre et tenir à jour les tableaux de bord concernant l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants en situation de CLM, CLD, CGM, Temps partiel thérapeutique...
- Gérer les dossiers d'accident de travail et de maladie professionnelle des personnels BIATSS et enseignants
- Elaborer les arrêtés relatifs à l'absentéisme long et les transmettre aux gestionnaires paye mais également aux administrations extérieures concernées
- Répondre aux enquêtes ministérielles concernant l'absentéisme long
- Participer aux réunions l'absentéisme long (GSA, CMRE...)
- Faire le lien avec le Conseil Médical, établir les convocations et transmettre les procès-verbaux
- Rédiger et transmettre les courriers d'information aux personnels concernés
- Réaliser et diffuser les procédures relatives à l'absentéisme long au sein du service et vis-à-vis des usagers selon l'évolution réglementaire

### **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
- Transmettre les documents demandés aux administrations compétentes (SRE, PMR, Ministère, Rectorat...)

### **Mission 4 – 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

### Mission 5 – Participation à certaines opérations de gestion du service

Participer à la logistique de certaines actions de gestion en appui aux autres gestionnaires RH selon les calendriers et les urgences

### 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, Manguie, 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

*La présente fiche pourra être modifié en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges*

<b>Nature du contrat</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 28/11/2024 à :</b>  <b>Madame COUDERT Stéphanie</b> <b>DRH par intérim – Responsable service gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS</b>  Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement-biatss@unilim.fr">drh-recrutement-biatss@unilim.fr</a>
<b>Pièces justificatives</b>	<b>Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)</b></li><li>- <b>3 derniers bulletins de salaires</b></li></ul>
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>

Direction des Ressources Humaines  
Hôtel de l'Université  
33 rue François Mitterrand  
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01  
T. 05 55 14 91 77  
F. 05 55 14 91 01

