

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire des Ressources Humaines et de la paie F/H

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2024- 1756855

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 et de la paie au sein du service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS de la DRH de l'université de Limoges.

Il est rattaché 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 partiellement télétravaillables

Missions

En qualité de gestionnaire RH et paie, 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 référent des campagnes d'avancement des personnels BIATSS de toutes les filières et se charge du suivi du versement du forfait télétravail. Il contribue à la mise en œuvre de procédures métiers/techniques en appui à la responsable du service.

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, ...)

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

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 – Gestion des campagnes d'avancement des agents fonctionnaires des 3 filières (AENES, BIB et ITRF)

- Diffuser les notes de service concernant chacune des campagnes de promotion, comportant le calendrier et la procédure adéquate
- Faire les extractions des personnels promouvables via le SIRH
- Sur le Sharepoint, mettre à disposition les informations utiles et suivre sur le dépôt des dossiers de candidatures en vérifiant leur exactitude
- Préparer les Commissions de pré-classement de chacune des campagnes d'avancement
- Elaborer l'arrêté de classement de la Présidente et le transmettre accompagné des dossiers des agents classés au Rectorat et/ou MESRI
- Tenir un tableau de bord de l'historique des promus par filières

Mission 7 – Suivi du télétravail

- Tenir et mettre à jour, en lien avec la pilote du télétravail, le tableau de bord de l'ensemble des personnels BIATSS exerçant du télétravail
- Mettre en paiement les montants correspondant à l'allocation forfaitaire du télétravail des personnels BIATSS

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

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nature du contrat | Titulaire de catégorie B : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois |
| Date de prise de fonctions | A partir du 01/02/ 2025 |
| Candidature | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 11/12/2024 à : Madame Stéphanie COUDERT DRH par intérim et responsable du service gestion statutaire des carrières des personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr |
| Pièces justificatives | Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires |
| Quotité | 100 % |

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

