

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire administrative ressources humaines des personnels enseignants F/H

Contractuel de niveau équivalent catégorie B

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2025

Réf : 2024-1745285

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

DRH Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants

Hôtel de l'Université
33, rue François Mitterrand – BP 23 204
87 032 Limoges Cedex 1

Contexte et missions

Positionnement :

Le poste de gestionnaire administrative ressources humaine des personnels enseignants est positionné au sein de la Direction des Ressources Humaines, Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des ressources humaines par intérim et responsable du service des carrières des personnels enseignants.

Relations :

Interne :

- Responsable de service et gestionnaires de la DRH
- Responsables et gestionnaires RH en composante et instituts de recherche
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Personnels de l'Université

Externe :

- Rectorat
- MESRI
- CPAM, MGEN

- partenaires institutionnels
partenaires publics et privés

Missions et activités

Assurer la gestion administrative et financière des enseignants de la FST et du SUAPS

- Traiter les actes de gestion administrative pris par le ministère, le rectorat ou prendre les actes déconcentré
- Saisir les éléments relatifs aux carrières et aux contrats dans le SIRH
- Gérer les données relatives aux agents
- Accueillir, informer et conseiller les personnels enseignants
- Effectuer la liquidation de la paye des personnels gérés (logiciel WINPAIE)

Assurer la gestion des heures complémentaires des personnels enseignants et des vacances du SUAPS

- Enseigner et contrôler les données du logiciel de suivi des heures de d'enseignement (SAGHE)
- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers des agents vacataires
- Conseiller les gestionnaires RH de composantes en terme de gestion des vacataires et de saisie des Services d'enseignement des personnels de l'Université
- Préparer la liquidation des heures complémentaires d'enseignement et des heures de vacation

Assurer la gestion des demandes d'autorisation de cumul d'activité des enseignants FST et SUAPS

- réceptionner et contrôler les demandes d'autorisation de cumul des agents
- alimenter le tableau de suivi des demandes d'autorisation

Assurer la gestion (en binôme) des campagnes de recrutement des enseignants-chercheurs, des enseignants du second degré affecté dans l'enseignement supérieur, des ATER et des enseignants contractuels (hors recherche)

- Préparer, gérer et suivre les campagnes spécifiques ouvertes dans le domaine applicatif GALAXIE
- Préparer les documents pour présentation devant les instances
- Préparer et suivre les travaux des comités de sélection en charge du recrutement des enseignants-chercheurs
- Préparer et suivre les travaux des groupes ou instances en charge de l'expertise des dossiers des ATER
- Préparer et suivre les travaux des commissions de sélection en charge du recrutement des enseignants du second degré
- Réaliser les opérations de recrutement des contractuels CPJ
- Vérifier la conformité des documents des comités ou commissions
- Participer à l'amélioration et à la sécurisation juridique des procédures

Assurer la gestion (en binôme) de l'avancement (LA/TA) des enseignants du second degré

- Vérifier les données relatives aux agents
- Contrôler les conditions d'éligibilité des candidats
- Préparer, gérer et suivre les campagnes spécifiques ouvertes dans le domaine applicatif GALAXIE
- Préparer et assurer le suivi des commissions
- Préparer et transmettre les documents aux services du Rectorat
- Informer les agents

Participer à la mise en oeuvre de la voie temporaire d'accès au corps des professeurs des universités

- Préparer, gérer et suivre la campagne spécifique ouverte dans le domaine applicatif GALAXIE
- Vérifier les données relatives aux agents
- Contrôler les conditions d'éligibilité des candidats
- Préparer et suivre les travaux des comités de promotion
- Vérifier la conformité des documents des comités de promotion
- Préparer les documents pour présentation devant les instances

- Participer à la mise en oeuvre des Lignes Directrices de Gestion

Assurer la gestion (en binôme) des RDV de carrière des enseignants du second degré et du suivi de carrière des enseignants-chercheurs

- Préparer, gérer et suivre les campagnes spécifiques
- Préparer et assurer le suivi des commissions
- Préparer et transmettre les documents aux services du Rectorat ou du Ministère
- Informer les agents

Participer aux opérations collectives de recrutement des personnels enseignants

- Contrôler la recevabilité administrative des dossiers de candidatures dans le cadre des campagnes annuelles de recrutement des enseignants-chercheurs et des ATER
- Accueillir, informer et conseiller les agents

Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels Enseignants

- Participer à la fiabilisation des données du SIRH
- Participer au classement des pièces dans les dossiers des agents
- Procéder à l'archivage des dossiers

Assurer le rôle de correspondante de l'application DematEC

- assurer le lien avec la direction des services informatiques
- former et aider les gestionnaires RH dans l'utilisation de l'application
- suivi des mises à jour
- mise en place et suivi de fiches de procédure

Profil requis, compétences

Savoir :

- Connaître l'environnement universitaire et son fonctionnement
- Avoir une bonne connaissance des textes réglementaires et notamment la réglementation de la gestion administrative et financière des personnels enseignants titulaires ou contractuels
- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de neutralité-
- Avoir des qualités de rédaction
- Connaître les règles relatives aux examens et concours
- Connaître les règles spécifiques de recrutement des enseignants-chercheurs

Savoir-faire :

- Connaître les différents outils de gestion RH
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse

Savoir-être

- Savoir travailler en équipe
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative
- Avoir un certain sens relationnel et une capacité à communiquer
- Être rigoureux
- Savoir gérer les aléas

Nature du contrat	Contractuel : Sur contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2025
Date de prise de fonctions	Dés que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 03/12/2024 à : Madame Stéphanie COUDERT Directrice des ressources humaines par intérim et responsable du service gestion des carrières des personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%