

L'Université de Nîmes recrute un.e
Gestionnaire des Ressources Humaines (H/F)

Catégorie / corps équivalent	Catégorie B
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J – J4D43
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Direction des Ressources Humaines Site de VAUBAN 5 Rue du Docteur Georges Salan – CS 13019 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	01/09/2023

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

II. Présentation du service

Contexte et environnement de travail

La Direction des ressources humaines est chargée d'appliquer la politique des ressources humaines de l'établissement en utilisant les moyens d'action à disposition (recrutement, promotion, mobilité, formation, gestion des temps de travail) pour permettre une meilleure adéquation des RH aux besoins, de renforcer le pilotage et l'aide à la décision en matière de ressources humaines (pilotage des effectifs et de la masse salariale, gestion des compétences) et d'accompagner les agents par l'amélioration des conditions de travail (action sociale, offre de formation, gestion des risques professionnels).

La Direction des ressources humaines est structurée en deux pôles :

- le service gestion des personnels
- le service gestion de la masse salariale, du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale

Missions du service

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, le service de gestion des personnels met en oeuvre :

- la gestion administrative et financière individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, titulaires, contractuels et vacataires (recrutement, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite), en liaison avec les départements, les services centraux et communs.
- la mise en action de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en matière de politique indemnitaire, de temps de travail, de modalités de gestion des personnels contractuels et de politique de formation des personnels, dans le cadre du dialogue social porté par la direction de l'établissement.

Le service gestion des personnels est composé de 4 personnes : 1 chef de service, 1 cat B à 100% - chargé des titulaires, 1 cat C à 100% - chargé des contractuels et des vacataires administratifs et 1 cat C à 100% - chargé des vacataires enseignants et des contractuels étudiants

Projets du service

- Appliquer la politique des ressources humaines de l'établissement en utilisant les moyens d'action à disposition (recrutement, promotion, mobilité, formation, gestion des temps de travail) pour permettre une meilleure adéquation des RH aux besoins.
- Garantir la fiabilité des données de gestion administrative, juridique et financière des personnels, afin d'optimiser le pilotage des emplois et la maîtrise de la masse salariale.

III. Description du poste

Missions

L'agent réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative et de la paie.

Domaines d'activités

- Préparer les éléments pour la mise en oeuvre de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la gestion individuelle des personnels fonctionnaires (reconstitution de carrière, rédaction des arrêtés de promotion, de modification de quotité de travail, de changement de position, de cessation d'activité, RAFP, EIG...)
- Participer à la mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rédiger des courriers administratifs, attestations diverses
- Préparer et suivre le calendrier de gestion collective (campagnes de promotion, de titularisation etc...) en collaboration avec le N+1
- Lancer et suivre les campagnes de gestion collective (promotion, titularisation, mobilité, temps partiel...)
- Préparer, réaliser et contrôler les opérations de mise en paiement des traitements et rémunérations accessoires en lien avec l'agence comptable et la DRFIP

Compétences requises

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Savoir travailler dans l'urgence et être réactif
- Adaptabilité aux évolutions fonctionnelles et réglementaires
- Aptitude relationnelle

Pre requis et diplômes pour exercer :

Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation, sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Les titulaires doivent également faire parvenir sur l'application de recrutement les trois derniers entretiens professionnels.

Autres renseignements

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste et sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Nelly DUBOIS (04.66.36.45.97) / Audrey DAUMAS (04.66.36.45.79) – recrutement@unimes.fr