

Nîmes Université recrute un.e

Responsable du service de gestion du personnel (H/F)

Catégorie / corps équivalent	A
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J « Gestion et Pilotage » J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines
Encadrement	Oui
Conduite de projet	Oui
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Nîmes Université – Direction des Ressources Humaines Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	Poste susceptible d'être vacant

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

Mission du service

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le service de gestion du personnel met en œuvre :

- 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 facultés, 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.

Projet 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.

- Mettre en place la PSC

Composition du service : 4 personnes

1 Catégorie A – chef de service

1 TECH à 100% - gestion administrative et paie des non titulaires

1 CDD Catégorie B à 100% - gestion collective et individuelle et paie des titulaires

1 CDI à 100 % - gestion et paie des vacataires

Collaboration interne

- le service paie de l'agence comptable en particulier
- tous les services (divers contrats - congés - informations ...)
- la présidence

Collaboration externe

- Ministère - Rectorat - DRFIP - Universités (convention enseignants) - RAFP - SRE (dossiers retraite, ATI)

III. Description du poste**Missions liées au poste**

- Mettre en place, suivre, contrôler et faire évoluer les procédures de travail afin d'optimiser les opérations de gestion individuelle et le processus de paie
- Traiter les dossiers complexes de paie
- Veiller au calendrier de gestion collective (campagnes de promotion, de titularisation, d'entretiens professionnels, de réduction d'ancienneté...)
- Garantir le respect et la bonne application de la réglementation
- Préparer et diffuser les notes et circulaires nécessaires à l'information des services et des personnels
- Instruction des dossiers spécifiques (retraite...)
- Fiabiliser et harmoniser les données des logiciels SIRH, paie et de données financières (Mangue, Winpaie, Fève, Pêche)
- Rapprocher les informations transversales de gestion RH et de pilotage de la masse salariale
- Intervenir en soutien dans la gestion des vacataires et valider leurs recrutements
- Gérer la fiabilisation des comptes CIR en qualité de référent de l'établissement

Activités principales

- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord...
- Encadrer, animer une équipe
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle et collective : prise en charge administrative et financière des recrutements (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
- Contribuer à l'élaboration du rsu, réaliser les enquêtes et études statistiques
- Réaliser les opérations d'envoi et de réception des fichiers relatifs à la paie
- Traiter les dossiers spécifiques / techniques et/ou complexes (paie, vacataires, dossiers pour raisons de santé...)

Compétences requises

Connaissances

- Connaissances générales des ressources humaines
- Droit public
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de management (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Concevoir des tableaux de bord
- Conduire un entretien
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Encadrer et animer une équipe
- Gérer les conflits
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion

Compétences comportementales

- Rigueur et de la fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Pour faire acte de candidature

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

Pour les titulaires, merci de déposer également vos trois derniers entretiens professionnels

Autres renseignements

Compléments rémunération :

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

Directrice des ressources humaines – Nelly DUBOIS – nelly.dubois@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr