

L'Université de Limoges recrute un.e

GESTIONNAIRE Ressources Humaines Pensions / Congés longs / Gestion AT-MP

Contractuel.le de niveau B

Réf : 2020-07-13

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
Hôtel de l'Université – Services Centraux
Direction des Ressources Humaines
Service des personnels enseignants
33 Rue François Mitterrand
87032 LIMOGES CEDEX 1

Contexte

Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service.

Le poste est implanté au service des personnels enseignants de la DRH.

Relations

En interne :

- Responsable de service et gestionnaires de la DRH
- Responsables et gestionnaires RH en composante et instituts de recherche
- Médecin de prévention et Maison médicale
- Assistante sociale
- Conseiller de prévention
- Responsable du service Qualité de Vie au Travail
- DAF
- Agence Comptable
- Personnels de l'Université

En externe :

- Service des Retraites de l'Etat (ministère)
- PMR
- Rectorat
- Comité médical des départements
- CPAM, MGEN
- CARSAT

- IRCANTEC
- ERAFP
- partenaires publics et privés

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service et des priorités de l'Université de Limoges.

Missions

1. Assurer le rôle de référente Pensions/Retraites de l'établissement et la coordination avec la Plateforme Mutualisée des Retraites 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)
- transmission à la PMR des documents préparatoires aux EIG
- 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
- établir les certificats d'exercice et renseigner les documents inter-régime de retraite pour les anciens personnels
- suivi des remontées de carrière et des certifications d'identité pour alimentation des CIR
- suivi du tableau de bord prévisionnels des départs à la retraite
- interlocuteur unique de la PMR
- régularisation des cotisations RAFP des vacataires extérieurs

2. Assurer le suivi et la gestion administrative des personnels enseignants et administratifs en congés longs (CLM, CLD)

- suivi des droits à congés en vue de la CMRE (tableau de bord général et individuel)
- réception et suivi des avis des comités médicaux
- participation aux séances de la CMRE et suivi des préconisations émises en lien avec le responsable QVT
- information des agents sur leurs droits à congés

3. Assurer le suivi et la gestion administrative des déclarations d'accidents du travail des personnels enseignants et administratifs

- réception et vérification des dossiers (déclaration d'accident du travail, certificat médical, rapport hiérarchique)
- préparation des documents nécessaires à la prise de décision de l'imputabilité de l'accident au service
- transmission et suivi des dossiers aux commissions de réforme
- saisie des informations dans le SIRH
- alimentation et suivi d'un tableau de bord
- suivi et gestion des Allocations Temporaires d'Invalidité
- informer le conseiller de prévention, le médecin de prévention et les gestionnaires RH
- communication des décisions d'imputabilité aux agents et gestionnaires RH
- informer les agents dans leurs démarches administratives,
- répondre aux enquêtes relatives aux AT

4. Assurer le suivi et la gestion administrative des déclarations de maladie professionnelle des personnels enseignants et administratifs

- réception et vérification des dossiers
- transmission et suivi des demandes d'expertise médicale
- transmission et suivi des dossiers aux commissions de réformes

- préparation à la liquidation des factures liées aux expertises médicales et aux commissions de réforme
- saisie des informations dans le SIRH
- alimentation et suivi d'un tableau de bord
- suivi et gestion des Allocations Temporaires d'Invalidité
- informer le responsable QVT, le conseiller de prévention et les gestionnaires RH
- informer et conseiller les personnels dans leurs démarches administratives
- répondre aux enquêtes relatives aux MP

5. Gestion administrative et financière des composantes FDSE, IAE et IPAG (personnels enseignants titulaires et contractuels)

- traiter les actes de gestion administrative pris par le ministère, le rectorat ou prendre les actes déconcentrés
- saisir les éléments relatifs aux carrières et aux contrats dans le SIRH Mangué
- recevoir et traiter les demandes des personnels gérés
- préparer la liquidation de la paye des personnels gérés (logiciel GIRAFE)

6. 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

7. 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

Contraintes et spécificités du poste.

Au regard de la structuration de la mission, l'agent doit faire preuve d'une très grande capacité d'adaptation et d'organisation, respecter les délais fixés mais aussi respecter les obligations de confidentialité.

SAVOIRS ET SAVOIRS FAIRE

Compétences requises :

- Connaître l'environnement universitaire et son fonctionnement
- Connaître les différents outils de gestion RH
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Etre autonome et avoir le sens de l'initiative
- Sens relationnel et capacité à communiquer
- Rigueur
- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de neutralité
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Savoir gérer les aléas

Nature du contrat	Contrat à durée déterminée
Date de prise de fonctions souhaitée	1er septembre 2020
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 22/08/2020 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%