

L'Université de Limoges recrute un.e

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET PAYE

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent

Référence offre : 2020 – 498743

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.

Le poste

Le service des personnels BIATSS est placé sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint-Directeur des Ressources Humaines.

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

Localisation du poste

Université de Limoges – DRH – Service des personnels BIATSS

Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Missions

- 1) Gestion et contrôle de la paye des personnels BIATSS (titulaires et contractuels) et des étudiants
 - Assurer la saisie en paye des éléments de carrière des titulaires et agents contractuels d'une population BIATSS donnée.
 - Contrôler et corriger les anomalies.
 - Assurer la prise en charge financière, la saisie et le suivi de la paye, les demande d'avance, le contrôle des bulletins de salaire, états PLV
 - Assurer le paiement des étudiants contractuels après contrôle des états liquidatifs fournis.
 - Etablir les certificats de cessation de paiement

- 2) Gestion administrative quotidienne des personnels BIATSS (en fonction du portefeuille attribué) tout statut confondu
 - Assurer la prise en charge administrative des nouveaux arrivants et le suivi des carrières jusqu'au départ (retraite, démission, licenciement...)
 - Rédiger les certificats de travail et attestations diverses (à destination de Pôle emploi ou à la demande de l'agent)
 - Suivre les mobilités internes et mettre à jour le SIRH et les actes juridiques correspondant
 - Mettre à jour l'application MANGUE.
 - Participer à la fiabilisation, au classement et à l'archivage des dossiers administratifs des personnels BIATSS
- 3) Gestion du recrutement et mise en place du processus en lien avec les partenaires internes et externes
 - Participer à l'élaboration des fiches de poste en lien avec le service GPEC
 - Organiser et suivre la publication des offres d'emploi sur le site de la Place de l'Emploi Public et celui de l'université en collaboration avec le service communication
 - Assurer la gestion administrative des recrutements BIATSS au sein de l'Université (réception et enregistrement des candidatures, transmission des CV pour sélection des candidats aux membres du jury utiles)
 - Gérer l'organisation des jurys de recrutement relatif aux recrutements BIATSS (réservation salle, convocation des candidats, rédaction des convocations et préparation des dossiers utiles aux membres du jury)
 - Piloter, organiser et assurer la qualité du recrutement des personnels BIATSS
 - Elaborer et mettre à jour les outils nécessaires au recrutement de l'Université (grilles d'évaluation, outils d'évaluation, critères de classement)
- 4) Participation et suivi de la gestion des actions collectives : concours, CPE, CCP ANT
 - Assurer la mise en place et l'organisation des concours de l'Université (publication des postes, mise en place et gestion des jurys, rédaction des arrêtés de décision...)
 - Participer à l'organisation logistique des concours organisés par l'Université (réservation salles, accueil et surveillance des jurys, publication des résultats...)
 - Saisie des éléments dans le logiciel de gestion des concours du Ministère : SENORITA
 - Gestion des remboursements des frais des jurys
 - Préparation des commissions paritaires (pour titulaires et contractuels) : mise à jour et envoi des dossiers éligibles, préparation des séances, rédaction des procès-verbaux de séance, transmission des résultats au Rectorat et/ou Ministère
- 5) Gestion des primes et indemnités des personnels BIATSS (RIFSEEP, NBI...)
 - Suivi et tenue des tableaux de bord mis en place
 - Veille juridique : suivi des décrets d'application
 - Réalisation et mise à jour des arrêtés d'attribution

Contraintes et spécificités du poste :

Présence indispensable lors des opérations liées à la paye.

Nécessaire polyvalence dans le service et bonnes bases bureautiques.

Aide et formation aux différents agents du service au fur et à mesure des changements de fonction ou des nouvelles nominations.

Relations :

En interne :

Agents (titulaires, contractuels, étudiants)

Composantes, pôles, instituts et services

Agence comptable

DAF

Service GPEC-Formation-CMC

Service santé au travail

Médecine préventive

En externe :

DGFIP
Rectorat
Ministères
CPAM
MGEN
Autres universités ou Ecoles
Pôle emploi

Profil requis, compétences attendues

CONNAISSANCES THEORIQUES :

- Connaissances opérationnelle des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des R.H.
- Connaissance de la structure et du fonctionnement des établissements publics universitaires.
- Connaissances du fonctionnement de l'Université de Limoges.
- Connaissances des techniques et outils de recrutement.
- Connaître les processus de mobilité au sein de la fonction publique (concours, recrutement, détachement, mutation, disponibilité...)

COMPETENCES TECHNIQUES :

- Savoir chercher une information
- Savoir communiquer, renseigner, conseiller
- Maîtriser la pratique des applications MANGUE, GIRAFE, SENORITA
- Maîtriser les logiciels de bureautique, WORD et EXCEL
- Maîtriser la pratique de la messagerie et de la recherche sur Internet
- Savoir s'exprimer correctement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

APTITUDES COMPORTEMENTALES :

- Etre disponible
- Savoir être à l'écoute quel que soit la personne ou l'organisme en face
- Transmettre l'information à l'usager demandeur et faire du reporting au N+1
- Respecter la confidentialité des informations individuelles
- Etre fort de propositions
- Travailler en équipe tout en étant capable d'être autonome sur un dossier attribué

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/09/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 9/12/2020 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Lieu	LIMOGES
Quotité	100%