

L'Université de Limoges recrute un.e

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE DE L'ACTION SOCIALE

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

Référence offre : 2020 – 498740

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

Placée sous l'autorité du DRH, de l'adjoint au DRH et du Responsable du Service Formation, GPEC, CMC, la gestionnaire administrative de l'action sociale travaille en relation avec :

- l'assistante gestionnaire de la formation des personnels
- l'assistante sociale

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 Formation, GPEC, CMC

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

Missions

Gérer la mise en place des prestations, les demandes des agents et le suivi des dossiers de l'action sociale

- Communiquer sur l'offre de l'action sociale : envoi de mails aux listes de diffusion, présentation aux différents services, utilisation des outils de communication UNILIM...
- Renseigner les personnels par téléphone, par mail ou en présentiel sur les prestations de l'action sociale et les démarches à réaliser
- Suivre les demandes de prestations : vérifier les pièces demandées, relancer les agents, si nécessaire, les renseigner sur l'avancement de leur dossier...
- Réaliser des tableaux de bords de suivi des prestations
- Gérer les relations avec les partenaires : renégocier les prestations, mettre en place de nouvelles prestations, rédiger/modifier les conventions...
- Présenter les actions du service au Groupe de Travail de l'action sociale

Assurer le suivi du budget dédié

- Assurer le suivi des conventions de prestations
- Etablir des tableaux de bord de suivi du budget
- Etablir les demandes de paiement
- Vérifier les demandes de paiement et les pièces justificatives avant transmission au service financier
- Suivre l'évolution du budget du service
- Elaborer le bilan annuel de l'action sociale

Gérer la mise en place, le suivi et le traitement des entretiens professionnels

- Communiquer sur la mise en place de la campagne des entretiens professionnels
- Transmettre l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en place des entretiens
- Renseigner les chefs de service par téléphone, par mail ou en présentiel si nécessaire
- Recevoir, traiter les compte-rendu d'entretiens (professionnel et formation), les fiches de postes, les archiver numériquement et les transmettre aux services de la DRH/au rectorat/au ministère
- Réaliser des tableaux de suivi et traitement des entretiens
- Echanger avec les services formations et GPEC sur les résultats des entretiens, remonter les cas particuliers si nécessaire

Participer à la mise en place de la GPEC

- Recenser, analyser et classer les fiches de postes
- Analyser et reporter les compte-rendu des entretiens professionnels et de formation
- Participer à la remontée des besoins de formation des agents
- Participer à la rédaction des fiches métiers types de l'Université
- Participer à l'analyse de données quantitatives concernant la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Participer à la mise en place ou à la mise à jour d'outils RH

Contraintes et spécificités du poste :

Au regard de la structuration du service, l'agent doit faire preuve d'une grande autonomie et d'un sens de l'organisation et d'une rigueur très développée.

Relations :

En interne :

- DAF
- Comptabilité
- N+1 et N+2
- Agents

En externe :

- Les partenaires des prestations sociales (Mutuelles, restauration...)
- Rectorat

Profil requis, compétences attendues

Connaissances

- Connaissance de l'environnement universitaire et de son fonctionnement
- Connaissance de la réglementation concernant la mise en place des entretiens professionnels
- Notions en gestion budgétaire et comptabilité publique
- Connaissance des dispositifs et des partenaires de l'action sociale
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Notions en statistiques

Compétences opérationnelles

- Utilisation de logiciels liés à la gestion du personnel (Mangue)
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, PowerPoint, ENT, ...)
- Utilisation des logiciels SIRH (Mangue)

Compétences comportementales

- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel et capacité à communiquer
- Rigueur
- Force de proposition
- Sens de l'analyse
- Confidentialité
- Autonomie

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%