

 Université de Limoges	Gestionnaire des ressources humaines BIATSS – BAP J	FILIERE ITRF CORPS : TECH		
	Composante ou Service : Direction des ressources humaines BIATSS Services centraux	Quotité 100 %		
<p><u>1. Missions principales du poste (description du poste) :</u></p> <p>Gestion administrative des personnels relevant du portefeuille attribué : contrat de travail, attestation pôle emploi, certificat de travail, arrêté de nomination, arrêté de changement d'échelon, suivi de l'absentéisme...</p> <p>Gestion de la paye des personnels relevant du portefeuille attribué + soutien au responsable de service en son absence pour son contrôle (lien avec l'agence comptable et la DGFIP).</p> <p>Gestion des primes et indemnités des personnels BIATSS (veille juridique, tableaux de bord de suivi, arrêtés d'attribution...).</p> <p>Responsable de projets transversaux : recrutements, concours, CCP ANT, DARAC, CPE...</p> <p>Proposition et mise en place de procédures de gestion.</p>				
<p><u>2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :</u></p> <p>Le service des personnels BIATSS est placé sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint-Directeur des Ressources Humaines.</p>				
<p><u>3. Relations :</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents (titulaires, contractuels, étudiants) • Composantes, pôles, instituts et services • Agence comptable • DAF • Service GPEC-Formation-CMC • Service santé au travail • Médecine préventive </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGFIP • Rectorat • Ministères • CPAM • MGEN • Autres universités ou Ecoles • Pôle emploi </td> </tr> </table>			<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents (titulaires, contractuels, étudiants) • Composantes, pôles, instituts et services • Agence comptable • DAF • Service GPEC-Formation-CMC • Service santé au travail • Médecine préventive 	<p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGFIP • Rectorat • Ministères • CPAM • MGEN • Autres universités ou Ecoles • Pôle emploi
<p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents (titulaires, contractuels, étudiants) • Composantes, pôles, instituts et services • Agence comptable • DAF • Service GPEC-Formation-CMC • Service santé au travail • Médecine préventive 	<p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • DGFIP • Rectorat • Ministères • CPAM • MGEN • Autres universités ou Ecoles • Pôle emploi 			
<p><u>4. Contraintes et spécificités du poste :</u></p> <p>Présence indispensable lors des opérations liées à la paye.</p> <p>Nécessaire polyvalence dans le service et bonnes bases bureautiques.</p> <p>Aide et formation aux différents agents du service au fur et à mesure des changements de fonction ou des nouvelles nominations.</p>				

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service des personnels BIATSS.

5. Missions et responsabilités	6. Activités à déclinier	7. Compétences requises
1) Gestion et contrôle de la paye des personnels BIATSS (titulaires et contractuels) et des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p><u>CONNAISSANCES THEORIQUES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Connaitre les processus de mobilité au sein de la fonction publique (concours, recrutement, détachement, mutation, disponibilité...) <p><u>COMPETENCES TECHNIQUES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><u>APTITUDES COMPORTEMENTALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre disponible • Savoir être à l'écoute quelque soit la personne ou l'organisme en face • Transmettre l'information à l'utilisateur 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
2) Gestion administrative quotidienne des personnels BIATSS (en fonction du portefeuille attribué) tout statut confondu	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	

<p>4) Participation et suivi de la gestion des actions collectives : concours, CPE, CCP ANT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>5) Gestion des primes et indemnités des personnels BIATSS (RIFSEEP, NBI...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	