

L'Université de Limoges recrute un.e

Adjoint en gestion Ressources Humaines et Apogée F/H

Contractuel de niveau de catégorie C
Réf : 2021 - 669090

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
Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation de Limoges (INSPÉ)
Campus Condorcet
87000 LIMOGES

Contexte

Rattachement hiérarchique :

En liaison directe avec la responsable administrative de l'INSPÉ.

Lien fonctionnel avec la responsable de scolarité

Missions

⇒ **Référent SAGHE et Apogée**

En tant que référent SAGHE : établissement de documents à destination des enseignants permettant de recueillir les informations nécessaires à la saisie.

Vérification et saisie dans SAGHE du service prévisionnel et réalisé des enseignants.

Accompagnement des enseignants dans la validation des services RH.

Suivi des dépassements ou services incomplets.

Traitement des dossiers vacataires : vérification de l'éligibilité des vacataires et envoi aux services RH université.

Calcul des proratisations des référentiels et heures complémentaires pour les enseignants mis à disposition et temps partagés pour transmission aux services RH.

En tant que modélisateur :

Modélisation des modifications de la nouvelle offre de formation de la composante, des règles de calcul, paramétrages des diplômes ; fiabilisation des données dans Apogée ; coordination des liaisons Apogée-ADE-SAGHE.

Actions et processus de gestion courante dans Apogée

Accompagnement en interne des gestionnaires de scolarité dans la maîtrise de l'application

Participation à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion : reporting ; suivi statistique

Profil requis, compétences

Expérience professionnelle : toute expérience en gestion RH ou en gestion scolarité ou sur un poste similaire est considéré comme un atout pour le poste proposé.

• **Savoirs**

- Connaissance des modalités de fonctionnement et de gestion du service publique.
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion administrative, la gestion RH.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université de Limoges, en particulier de l'Inspé.

• **Savoirs faire :**

- Disposer d'un goût affirmé pour le travail sur des applications et logiciels ainsi que des outils partagés dématérialisés.
- Disposer d'un goût affirmé pour le travail soigné.
- Connaissance des logiciels métiers Apogée-ADE-SAGHE.
- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles.

• **Savoir être :**

- Faire preuve de rigueur, de minutie et de précision
- Faire preuve d'une forte réactivité et d'une forte capacité d'adaptation et d'investissement
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Disponibilité, notamment en période de pic d'activités
- Faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances
- Faire preuve d'autonomie et d'organisation

RELATIONS

- Enseignants et responsables de formations
- Direction de la composante
- Responsable administrative de la composante
- Gestionnaires RH des autres composantes

CONTRAINTES DU POSTE

- Travail permanent sur l'écran
- Charge mentale importante, capacité à prendre du recul nécessaire.

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

Nature du contrat	Contractuel : 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 jusqu'au 16/08/2021 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité	100 %