

## L'Université de Limoges recrute un.e

# Gestionnaire administratif Ressources Humaines F/H

*Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent*

**Réf : 2021 - 756208**

### 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

**Direction des Ressources Humaines**

**Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants**

33 Rue F. MITTERRAND

87032 Limoges Cedex 1

### Contexte

#### Positionnement :

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de service.

Le service de la gestion statutaire et des carrières des personnels enseignants est placé sous l'autorité du Directeur Général des Services Adjoint-Directeur des Ressources Humaines

#### Relations :

En interne :

- Responsable de service et gestionnaires de la DRH
- Responsables et gestionnaires RH en composante et instituts de recherche
- Direction des Affaires Financières
- Agence Comptable
- Personnels de l'Université

En externe :

- Rectorat
- Ministère
- Direction Départemental des Finances Publiques
- CPAM, MGEN
- partenaires institutionnels
- partenaires publics  
et privés

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

## Missions

1. Assurer la gestion administrative et la paye des personnels enseignants de la composante attribuée

- 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 Mangue
- gérer les données relatives aux agents
- accueillir, informer et conseiller les personnels enseignants
- effectuer la liquidation de la paye des personnels gérés (logiciel GIRAFE)

2. Assurer la gestion des demandes d'autorisation de cumul d'activité des enseignants de la composante attribuée

- réceptionner et contrôler les demandes d'autorisation de cumul des agents

3. Assurer la gestion administrative et le paiement des primes de responsabilité pédagogiques (PRP) et des primes de charges administratives (PCA)

- préparer l'état récapitulatif des fonctions ouvrant droit à PRP et PCA et des montants alloués aux fonctions
- demander aux composantes les attributions nominatives des fonctions ouvrant à PRP et PCA
- contrôler et préparer les documents pour présentation devant les instances
- préparer et éditer les actes administratifs d'attributions
- effectuer la liquidation des primes (logiciel GIRAFE)

4. Assurer la gestion administrative et le paiement des primes de recherche et d'enseignement supérieur et primes d'enseignement supérieur (PRES/PES)

- vérifier les conditions d'éligibilité des personnels
- établir les listes des bénéficiaires
- calculer les montants des primes dues
- mettre en paiement les primes dans l'applicatif de paye Girafe

5. 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

6. 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

7. Assurer la gestion et le suivi de dossiers transversaux à définir en fonction de la réorganisation du service

## Profil requis, compétences

- 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 et sens de l'organisation
- Respecter les obligations de confidentialité, de discrétion et de neutralité
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Savoir gérer les aléas
- Savoir respecter les délais
- Connaissance du droit des examens et concours
- Connaissance des règles spécifiques de recrutement des enseignants-chercheurs

### 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.

Présence indispensable lors des opérations liées à la paye.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nature du contrat</b>          | <b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation)<br/>Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois</b>  |
| <b>Date de prise de fonctions</b> | <b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022</b>  |
| <b>Candidature</b>                | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>au plus tard le 10/12/2021</b> à :<br><br><b>Monsieur Michel SENIMON</b><br><b>DGSA – DRH</b><br><br>Courriel : <a href="mailto:drh-recrutement@unilim.fr">drh-recrutement@unilim.fr</a> |
| <b>Quotité de travail</b>         | 100%  |