

L'Université de Limoges recrute un

Gestionnaire des ressources humaines de proximité F/H

Titulaire catégorie B SAENES / TECH BAP J – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1395233

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
IUT
Campus Maurois
12, allée André Maurois
87065 Limoges

Contexte

Relations fonctionnelles internes :

Tous les personnels de l'IUT, les chefs de département, la direction, les autres services, les services RH de la présidence, le service pilotage ...

Relations fonctionnelles externes :

Le rectorat, la MGEN, les chargés d'enseignement vacataires

Positionnement :

Le responsable du service des ressources humaines est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier. Il encadre un personnel de catégorie C.

Missions

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Mission 1 : responsabilité et pilotage du service

- Assister, conseiller et représenter la direction sur toute question concernant la gestion des personnels
- Appliquer les règles et les procédures administratives et en contrôler la mise en œuvre
- Respecter les calendriers de gestion
- Traiter et régler les dossiers sensibles
- Suivi des effectifs, élaborer des tableaux de bord

Mission 2 : Encadrement de l'agent du service

- Organiser et coordonner les activités du service
- Mettre en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs
- Contrôler les résultats de son collaborateur

Mission 3 : Gestion des services d'enseignement des enseignants permanents et chargés d'enseignement vacataires

- Prise en charge du dossier administratif
- Saisie des services prévisionnels et des services réalisés des chargés d'enseignement vacataires
- Contrôle et mise à jour des services réalisés

Mission 4 : Gestion des enseignants

- Proposition de composition des instances de recrutement
- Déroulement des carrières, avancement, RV de carrière

Mission 5 : Gestion des autres personnels

- Suivi de la situation administrative
- Déroulement des carrières

Mission 6 : Information et veille juridique

- Accueillir et informer les personnels
- Suivi de l'actualité et de l'évolution de la réglementation

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'Université, l'organisation et les circuits de décision
- Connaissance juridique générale et veille approfondie sur les textes législatifs et réglementaires des ressources humaines
- Savoir traduire des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels

Savoir-faire :

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à la RH
- Savoir planifier et respecter les délais
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- sens relationnel et capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 03/12/2023 à Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : - Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique) - 3 derniers bulletins de salaires
Quotité	100 %