

Concours externe ITRF – Session 2023

Gestionnaire Ressources Humaines F/H

Localisation du poste

Université de Limoges
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
39^E Rue Camille Guérin
87036 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

UFR des Lettres & Sciences Humaines – Service Ressources Humaines - Finances
Sous la responsabilité directe du responsable service Ressources Humaines - Finances

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

DRH centrales, service scolarité et cellule Apogée de la FLSH, service planning UFR, autres composantes

Relations fonctionnelles externes :

Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Missions

- Gestion des vacataires enseignants
- Gestion des contrats étudiants (Tuteurs accueil, tuteurs accompagnement)
- Gestion des enseignants : professeurs invités et des lecteurs,
- Gestion des personnels BIATSS titulaires ou contractuels
- Participation aux différentes missions du service RH

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

Mission 1 Gestion et suivi des contrats vacataires enseignants de l'UFR

Activité 1-2 Préparation, récupérer les services prévisionnels complets
Activité 1-3 Vérification du placement des heures d'emplois du temps
Activité 1-4 Saisie dans SAGHE de juin à septembre des services et suivi des 2 semestres
Activité 1-5 Suivi ADE pour la mise en paiement

Mission 2 Aide au pilotage campagne de recrutement des étudiants contractuels

Activité 2-1 Gestion et suivi des contrats étudiants
Activité 2-2 Recrutement et suivi des heures réalisées, collaboration avec les responsables pédagogiques et les directeurs des Etudes, préparation paie (états liquidatifs), suivi congés.
Activité 2-3 Contrôle de l'enveloppe financière allouée pour la MS « contractuels étudiants », tableaux de suivi par année universitaire et par année civile en lien avec la responsable du service

Mission 3 Gestion des Enseignants

Activité 3-1 Gestion des Lecteurs et gestion partagée des doctorants avec charge d'enseignement
Activité 3-2 Gestion des professeurs invités (campagne annuelle)

Mission 4 Gestion des Personnels non enseignants titulaires ou contractuels

Activité 4-1 Avancement (L A, T A) des BIATSS ITRF/AENES
Activité 4-2 Mouvement intra et Inter BIATSS
Activité 4-3 Accidents du travail personnels BIATSS

Mission 5 Participation aux différentes missions du service RH

Activité 5-1 Suivi des remboursements des droits d'inscription étudiants

Activité 5-2 Rédiger des notes, courriers administratifs, bilan tuteurs étudiants

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Bonne connaissance des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance générale des règles et procédures de gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

Savoir-faire :

- Respecter la confidentialité des informations et des données.
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales
- Utiliser les outils bureautiques courants.
- Utilisation de logiciels spécifiques
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures.
- Travailler en équipe et en relation partenariale au sein du Service RH de l'U.F.R.
- Prendre et rédiger des notes, documents et rapports de tous ordres.

Savoir être :

- Bon niveau d'expression écrite et orale et bonne élocution requis.
- Grande capacité d'écoute.
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion

Nature concours & inscription	Concours externe - https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itr
Corps / Grade	Technicien-ne de Recherche et de Formation Classe Normale
Branche d'activités professionnelles	BAP J - Gestion et Pilotage
Emploi Type	J4D43 – Gestionnaire des Ressources Humaines
Date de prise de fonctions	1^{er} septembre 2023
Localisation	LIMOGES