

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
DRH**

**ASSISTANT SUPPORT SIRH**

|  |
| --- |
| **Poste de Catégorie C** **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions. **Rémunération** : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) Date de prise de fonctions : 01/09/2022 |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Ressources Humaines un Assistant Support SIRH

#  PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

Issue d’une longue tradition universitaire, L’Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L’Université compte 3 UFR, l’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu’un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l’économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assurer :

- La gestion administrative et financière des personnels de l’établissement

- Les recrutements

- La formation des personnels

- Les concours en qualité de centre organisateur

- Le pilotage de la masse salariale et des emplois

- Le processus de contrôle de la paye

- L’accompagnement social

- La mise en place des projets RH d’établissement.

#  MISSIONS

Les nouvelles technologies et la digitalisation ont transformé les métiers RH, il est nécessaire d’accompagner ces changements.

Au sein de la Direction des ressources humaines, sous la responsabilité de l’administrateur fonctionnel SIHAM (Système d’information des Ressources Humaines), l’assistant support aidera à la mise en qualité et veillera au bon fonctionnement et à la bonne appropriation du S.I.R.H.

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

* Vérifier et mettre à jour les données informatiques des agents et ainsi contribuer à la fiabilisation,
* Après une période de formation, assurer à terme, l’accompagnement et l’assistance à l’ensemble des agents utilisant le SIRH (Gestion du personnel, Gestion de la formation, Gestion de la paie...)
* Travailler en relation avec les différents pôles RH,
* Gérer et suivre les demandes d’assistance jusqu’à résolution des problématiques,
* Créer et/ou mettre à jour la documentation destinée aux utilisateurs Siham : modes opératoires, fiches de procédures, les mises à jour du SIRH,
* Apporter un soutien à l’administrateur fonctionnel sur les différents projets S.I.R.H,
* Aider aux opérations de maintenance avec la DSI,
* Faire des remontées mensuelles auprès de divers organismes,
* Participer à la création de documents personnalisés à la demande des gestionnaires.

#  COMPÉTENCES REQUISES

* Avoir une appétence pour les outils Informatiques et savoir s’adapter à la pratique de nouveaux logiciels,
* Si possible, avoir une expérience professionnelle dans l’assistance fonctionnelle informatique ou à défaut être autodidacte sur différents logiciels,
* Connaissance ou capacité à acquérir les bases de la réglementation RH de la fonction publique d’Etat
* Avoir des qualités d’analyse et de synthèse
* Etre curieux et apprécier résoudre des problématiques
* Avoir le sens du travail en équipe et du service rendu
* Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
* Être rigoureux et patient

#  POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - Contribution à des projets structurants et motivants. - Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.- Formation des personnels- Restauration collective - Prise en charge partielle des frais de transports- Polyvalence du poste qui vous permettra de développer vos compétences dans différents domaines de la RH (gestion administrative et financière, gestion des carrières)  | - 56 jours de Congés pour une année universitaire complète- Compte Epargne Temps possible à partir d’un an d’ancienneté.- Télétravail possible - Cadre de travail en centre-ville avec parking - Transports en commun à proximité - Activités sportives variées |

#  POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 18/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

Date prévue des entretiens**:** Début juillet

**Renseignements**

Mme Myriam SCHMID

Tel : 05 67 73 27 75

@ : myriam.schmid@ut-capitole.fr