

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : 1^{er} mars 2022

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Service : Ressources humaines

Centre de coût :

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines (H/F)

Mission

Sous la responsabilité de l'Assistante ressources humaines, l'agent aura pour mission de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Description du poste

Les principales missions du poste seront :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des agents non titulaires (rédaction des contrats de travail, avenants, attestations employeurs, suivi des changements d'adresse...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Créer et mettre à jour le dossier des agents dans le nouvel SIRH
- Prendre en charge la gestion et le suivi des services civiques
- Enregistrer le courrier arrivé et gérer la boîte mail générique du service
- Aider l'assistante RH lors des recrutements (publication des fiches de poste, préparation des dossiers...)
- Aider à la préparation des élections
- Suivre les conventions de stage
- Prendre en charge le suivi et le paiement des formations, prestations sociales
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents (suivi des arrivées et des départs, création de carte professionnelle, inscription aux restaurants administratifs, gestion des listes de diffusion)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Travailler en lien étroit avec l'Assistante RH en charge des retraites pour la constitution des dossiers retraite

Activités associées

- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Répondre aux enquêtes ministérielles

- Participer à la réalisation du bilan social
- Aider l'assistante RH dans la constitution des dossiers « crèches » du SRIAS
- Assurer une veille juridique dans les domaines RH
- Classer et archiver

Profil recherché

Niveau d'étude : BAC ou BAC professionnel

Expérience : Expérience dans le domaine des ressources humaines (si possible dans la fonction publique)

Savoirs

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base de la gestion financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Savoir-être

- Organiser, prioriser, anticiper
- Ecouter et dialoguer
- Être autonome, prendre des initiatives, rendre compte
- Être rigoureux, fiable et disponible
- Sens de la confidentialité

Savoir-faire

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques dans le domaine des ressources humaines (SIRH) et les logiciels courants (SIRH, base de données, traitement de texte, tableur..)
- Être capable de suivre l'évolution des textes réglementaires, et à les appliquer à des situations concrètes
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Description de l'employeur :

Pour rendre le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche français plus lisible à l'international, pour qu'il soit à même de porter une offre de formation et des activités de recherche de qualité toujours plus grande, la loi du 22 juillet 2013 pour l'enseignement supérieur et la recherche a conduit à structurer une carte universitaire et scientifique nouvelle autour d'un nombre limité de regroupements.

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées est l'un de ces regroupements et rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD 1 an renouvelable
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir dans un délai de 4 semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **1^{er} mars 2022.**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr