



## ASSISTANT SIRH

### Poste de catégorie B

#### Ouvert aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de un an, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : 1 836 € bruts mensuels

Date de prise de fonctions : 1<sup>ER</sup> septembre 2025

L'Université Toulouse Capitole recrute un Assistant SIRH pour la Direction des ressources humaines.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

La mission de pilotage de la masse salariale et de gestion prévisionnelle des postes est assurée par le directeur adjoint des ressources humaines et la contrôleur de gestion sociale. Cette mission doit permettre de

- contribuer à la réalisation du projet de l'établissement.
- élaborer notamment les analyses destinées à établir des éléments de prévision sur l'évolution des emplois et de la masse salariale à partir des éléments de paie et de l'utilisation des plafonds d'emplois.

La DRH est aujourd'hui inscrite dans une évolution des logiciels métiers et de fiabilisation des données RH afin de répondre à ses obligations réglementaires et permettre d'assurer les études et analyses de masse salariale et des postes.

## **I MISSIONS**

Placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines adjoint, la personne recrutée devra dans un premier temps fiabiliser les données du SIRH et assister la contrôleuse de gestion sociale. Elle devra actualiser les données dans le SIRH

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

Dans le cadre de la fiabilisation des données RH vous serez conduit à :

- Analyser et mettre à jour la cartographie des postes et du positionnement des BIATSS et EC.
- Suivre l'adéquation entre les effectifs (volumétrie, plafonds d'emploi) et les postes déclinés dans la nomenclature ainsi que dans le logiciel SIRH
- Elaboration et réactualisation des carrières des agents d'un point de vue ancienneté et indemnitaire (titulaires et contractuels) selon une priorité définie dans le SIRH
- Suivi et actualisation des données en masse salariale et postes
- Créer et mettre à jour des tableaux statistiques
- Réaliser des études en matière d'emplois et d'effectifs.
- Participer à l'actualisation des numéros de poste ministériels des enseignants chercheurs dans l'outil, à partir de la nouvelle liste communiquée par le ministère

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

- Les savoirs :
  - Expertise en gestion et prévision de la masse salariale ainsi que dans la gestion des effectifs sont exigées
  - Forte appétence pour la gestion de données sociales (ETP, ETPT, données paie etc.);
  - Maîtrise du statut de la fonction publique d'Etat et plus particulièrement des Universités serait un atout indéniable
- Les savoir-faire :
  - Maîtrise d'un système d'informations RH, idéalement une connaissance de SIHAM;
  - Excellente maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Pack Office et Access) ;
  - Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux clairs et pertinents
  - Rigueur dans la manipulation des données
- Les savoir-être :
  - Esprit d'initiative, force de proposition
  - Qualités relationnelles et rédactionnelles
  - Capacité à travailler en équipe et en transversalité
  - Autonomie

## POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 17/08/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

### Renseignements



LAFONT Sébastien Directeur Adjoint des Ressources humaines

+33 (0)5 61 63 35 56

[sebastien.lafont@ut-capitole.fr](mailto:sebastien.lafont@ut-capitole.fr)