



Gestionnaire RH au pôle des heures d'enseignement

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 2027, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 867 € bruts mensuels

Date de prise de fonctions : 01/10/2026

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa direction des ressources humaines, un Gestionnaire RH au pôle des heures d'enseignement

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

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

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service du personnel enseignant est un des services de la direction des ressources humaines de l'Université Toulouse Capitole. Au sein du service enseignant se trouvent 3 pôles : gestion des contractuels, gestion des titulaires et gestion des heures d'enseignements. Ce service est composé d'un responsable de service, de 3 chefs de pôles et de 8 gestionnaires qui ont en charge la gestion administrative et financière de plus de 600 enseignants (titulaires, contractuels, vacataires)

MISSIONS

Au sein de la direction des ressources humaines et du service du personnel enseignant, le pôle des heures d'enseignement met en œuvre la politique de l'établissement dans le domaine de la gestion des heures d'enseignement de l'ensemble des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université et de la gestion et du traitement des heures complémentaires dispensées par des intervenants extérieurs à l'université.

Placée sous l'autorité du chef du pôle de gestion des heures d'enseignement, la personne recrutée assure la gestion des vacataires d'enseignement, en étroite relation avec les filières d'enseignement et les composantes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Dématérialisation et contrôle des dossiers de recrutement, des pièces justificatives déposées dans l'ENI Saghe, et relance des intervenants dont les dossiers sont incomplets ;
- Veille au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures ;
- Suivi de l'évolution de la réglementation et des procédures, mission d'information auprès des interlocuteurs.
- Utilisation du logiciel SAGHE (système automatisé de gestion des heures d'enseignement) : création et mise à jour des dossiers, vérification des données (contrôle qualité), suivi de la recevabilité, édition de l'acte d'engagement ;
- Préparation, saisie et contrôle des éléments de paie des intervenants en vue de l'intégration du paiement des heures dans le progiciel de paie SIHAM Préliquidation.
- Traitement des rémunérations accessoires sur budget de l'université ou des composantes, préparation des états de paiements. Vérification et saisie des rémunérations dans SIHAM Préliquidation ;
- Préparation des attestations de travail et attestations de service ;
- Accueil et information des enseignants vacataires sur le paiement des heures effectuées, prise en charge des réclamations ;
- Participation à la mise à jour des procédures (SAGHE, prises en charges paie) ;
- Saisie et corrections de données dans les systèmes d'information SIHAM et SAGHE ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance de la réglementation des établissements d'enseignement supérieur et celle relative à la gestion administrative des chargés d'enseignement vacataires
 - Rédaction des actes de gestion
 - Préparation et contrôle de la paie (connaître les codifications, cotisations...)
 - Participation à la mise à jour de procédures internes
- Les savoir-faire :
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
 - Maîtriser les logiciels de gestion SIRH - Maîtrise SIHAM appréciée
 - Capacité d'organisation face à des délais calendaires contraints
 - Qualités d'expression écrite et orale
 - Savoir gérer les imprévus
- Les savoir-être :
 - Rigueur, fiabilité et discrétion
 - Autonomie et réactivité
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Aptitudes relationnelles
 - Esprit d'équipe

POINTS FORTS

- 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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- 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 20/09/2026** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : **utcapitolerecrute@ut-capitole.fr** en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Sophie LEGODEC

sophie.legodec@ut-capitole.fr