



## Gestionnaire RH au pôle des enseignants Titulaires

### Poste de catégorie C

**Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : pour les fonctionnaires : par référence à l'échelon + régime indemnitaire

**Pour les contractuels** : 1 801 €

Date de prise de fonctions : 01/10/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa direction des ressources humaines, un gestionnaire RH au pôle des enseignants titulaires.

### PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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

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 cheffes 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 enseignants titulaires assure la gestion individuelle et collective, administrative et financière, des enseignants-chercheurs titulaires et stagiaires et des professeurs du second degré titulaires et stagiaires.

Placée sous l'autorité du chef du pôle des titulaires, la personne recrutée assure la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'enseignants titulaires et stagiaires, en étroite relation avec les filières d'enseignement et les composantes.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pour la prise en charge individuelle des enseignants-chercheurs titulaires :

- **Gestion administrative :**
  - Accueillir et prendre en charge les nouveaux arrivants
  - Calculer leur classement dans le corps
  - Etablir les arrêtés, de mutation et de classement
  - Saisir leur carrière antérieure dans le logiciel RH
  - Recevoir, informer et conseiller les personnels sur leur carrière et leur traitement
  - Etablir les arrêtés de gestion de carrière : titularisation, avancement d'échelon, avancement de chevron, détachement, disponibilité, temps partiel, congé maladie, longue maladie, longue durée, congé maternité et paternité
  - Renseigner les agents sur leur retraite et faire le relais avec le Service Mutualisé des Pensions, prendre les arrêtés nécessaires (recul de limite d'âge, prolongation d'activité)
  - Fiabiliser les dossiers dans le logiciel SIHAM
- **Gestion financière :**
  - Créer et contrôler tous les mouvements de gestion administrative basculés en préliquidation
  - Saisir et contrôler les mouvements non issus de la gestion administrative : les remboursements de transport, le forfait mobilités durables, la participation forfaitaire aux frais de mutuelle, les diverses primes et indemnités

Pour la prise en charge collective des enseignants-chercheurs titulaires :

- **Campagne du Congé pour Projet Pédagogique (CPP)**
  - Lancement de la campagne : mise à jour de la page Intranet et publication dans la newsletter
  - Recueil des dossiers de candidature
  - Mise en œuvre et suivi de l'expertise des dossiers
  - Etablissement des documents préparatoires à la décision et des actes réglementaires d'attribution
  - Validation des attributions sur l'applicatif en ligne GALAXIE
- **Campagne de la prime individuelle (RIPEC 3)**
  - Lancement de la campagne : mise à jour de la page Intranet et publication dans la newsletter
  - Recueil des dossiers de candidature
  - Examen de la recevabilité des dossiers et validation sur l'applicatif en ligne GALAXIE
  - Mise en œuvre et suivi de l'expertise des dossiers
  - Etablissement des documents préparatoires à la décision et des actes réglementaires d'attribution
  - Prise en charge administrative et financière des experts dans SIHAM
- **Gestion de la Prime d'Encadrement Doctoral et de Recherche (PEDR)**
  - Etablissement des arrêtés d'attribution
  - Mise en paiement de la prime et suivi des absences pour les retenues éventuelles

## COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
  - Connaissance de la réglementation des établissements d'enseignement supérieur
  - Rédaction des actes de gestion
  - Préparation de la paie
  - Participation à la mise à jour de procédures internes
- Les savoir-faire :
  - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
  - Maîtriser les logiciels de gestion SIRH ainsi que K-Sup
  - Capacité d'organisation face à des délais calendaires contraints
  - Capacité à effectuer des missions transverses
  - Qualités d'expression écrite et orale
  - Savoir gérer les imprévus et rendre compte de son activité

- Les savoir-être :
- Rigueur, fiabilité et discrétion
- Autonomie et réactivité
- Capacité d'analyse
- 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 14/09/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : **[utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr)** en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

#### Renseignements



NOTTIN Pricile : Chef du service du personnel enseignant

[pricile.nottin@ut-capitole.fr](mailto:pricile.nottin@ut-capitole.fr)