



# Gestionnaire administratif RH

## 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 : 1801.74€ bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer le service des personnels BIATSS de la direction des ressources humaines un gestionnaire administratif en 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

Le service des personnels BIATSS assure la gestion individuelle et collective (administrative et financière) des personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé.

Le service est composé de 2 pôles, un assurant la gestion des personnels titulaires, le 2ème la gestion des personnels contractuels, une personne assure notamment la gestion collective, un agent est dédié au suivi administratif notamment les attestations employeur.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, un gestionnaire administratif RH est particulièrement en charge de toute la gestion collective des personnels.

## **I MISSIONS**

Placé sous l'autorité de la cheffe du service des personnels Biatss, la personne recrutée assurera les missions suivantes :

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Gestion collective des personnels titulaires relevant de la filière AENES, ITRF, BIB (450 agents) : entretien professionnel, avancement de carrière, liste d'aptitude et tableaux d'avancement, mise à jour des changements de situation dans tableau de suivi
- Gestion collective des agents non titulaires (environ 250 agents) : entretiens professionnels, fiches de poste, entretiens de formations
- Contributeur KSUP (lettre interne) et diffusion de l'information ascendante et descendante
- Gestion des demandes de télé-travail : instruction (sauf TT pour raison médicale), paramétrage des comptes dans Ohris (logiciel de pointage), mise en paiement de l'indemnité télé-travail
- Gestion Ohris : actualisation des entités de rattachement des agents, affectation des agents aux bons valideurs, désignation des responsables valideurs, en cas de besoin régularisation des oublis ou erreurs de pointage.
- Gestion des dossiers « RAFP » : contenu à préciser en fonction des calendriers de formation

## **I COMPÉTENCES REQUISES**

- Les savoirs :
  - Maîtrise de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur
  - Maîtrise des connaissances réglementaires RH BIATSS
  - Recherche d'informations réglementaires et diffusion aux agents
- Les savoir-faire :
  - Utilisation des logiciels bureautiques (maîtrise excel souhaitable), ainsi que des logiciels métiers
  - Rédaction de notes, lettres, convocations
  - Conception et présentation de documents de synthèse clairs et soignés tant à destination des agents que de la gouvernance
- Les savoir-être :
  - Autonomie
  - Organisation, rigueur
  - Savoir rendre compte de l'état d'avancement, capacité d'alerte
  - Capacité à travailler dans l'urgence selon calendrier contraint
  - Réactivité

## 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 30/06/2024 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



Claire BRISSART, chef du service

05 61 63 35 35 / [claire3.brissart@ut-capitole.fr](mailto:claire3.brissart@ut-capitole.fr)