



GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES DES PERSONNELS BIATSS

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 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 12/09/2022

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assurer :

- La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'État (Enseignants, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, qu'ils soient titulaires ou contractuels).
- La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'Université.
- Les recrutements.
- La formation.
- Le processus de paye.
- L'accompagnement social et administratif des agents.

MISSIONS

Placé sous l'autorité de la responsable du pôle contractuels du service des personnels BIATSS de la direction des ressources humaines, vous assurez les fonctions de gestionnaire RH au sein d'une équipe composée actuellement de deux gestionnaires. Il vous sera confié un volet d'activité comprenant l'accomplissement des formalités d'embauche de personnels contractuels et de vacataires administratifs, le suivi de leur situation administrative et la réalisation de leur paye.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les formalités d'embauche, le suivi administratif et la paye des personnels non titulaires de l'Etat :

- Recueillir tous les éléments nécessaires à la constitution des dossiers des personnels non titulaires et procéder aux vérifications administratives (casier judiciaire, titre de séjour le cas échéant, ..).
- Etablir les contrats d'engagement.
- Suivre le déroulement de la situation des agents contractuels de votre portefeuille d'activité et les événements affectant le contrat de sa prise en charge jusqu'à l'échéance : congés de maladie, accidents du travail, congés annuels, renouvellement, démission, ... Rédiger les courriers et actes afférents et les mettre à la signature de l'autorité compétente.
- Saisir les dossiers dans le système d'information RH dédié – SIHAM.
- Saisir les éléments dans le logiciel de paie Winpaie et participer au contrôle croisé des données de paye.
- Fiabiliser les données déjà saisies.

2. Assurer le recrutement, les formalités d'embauche, le suivi administratif et la paye des personnels vacataires administratifs :

- Recruter les vacataires en relation avec les services : recueil des candidatures, examen de la recevabilité.
- Elaborer les actes d'engagement et des états de paiement.
- Saisir les éléments dans le logiciel de paie Winpaie.
- Assurer l'autocontrôle et participer au contrôle croisé des éléments de paie saisis.
- Saisir les contrats dans le système d'information RH, SIHAM.

3. Classement, archivage.

I COMPÉTENCES REQUISES

- Une connaissance et idéalement, une pratique, du statut de la fonction publique d'Etat et de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines seront des atouts pour occuper ces missions.
- Savoir appliquer les procédures réglementaires et internes de la GRH.
- Savoir accueillir et conseiller les services, agents et candidats.
- Savoir prioriser et mener une activité rythmée avec rigueur,
- Etre en capacité de travailler en équipe et de bien communiquer avec ses collègues et sa ligne hiérarchique,
- Savoir s'adapter à des plannings notamment de paye et être réactif dans le traitement des demandes et les réponses aux agents ainsi qu'aux services,
- Disposer de compétences bureautiques avérées, avoir une appétence pour les outils

informatiques et savoir s'adapter à la pratique de nouveaux logiciels,

- Une bonne pratique d'Excel est indispensable
- Disposer de qualités humaines, relationnelles et d'écoute.

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 25/08/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES DES PERSONNELS BIATSS 2022-962343.

Renseignements



Nom Alicia PAYET

alicia.payet@ut-capitole.fr 05 61 63 39 57 52