



GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES PERSONNELS ENSEIGNANTS TITULAIRES

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 (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/10/2026

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole 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..

MISSIONS

Placée sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, de la cheffe du service du personnel enseignant et des responsables du pôle de gestion des personnels enseignants, la personne recrutée assurera, à titre principal, la gestion administrative et financière d'une partie des personnels enseignants (enseignants-chercheurs et enseignants du second degré).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion individuelle et collective des enseignants du second degré titulaires :

- Gestion de la campagne de recrutement
- Gestion administrative (prise en charge de l'agent dans le logiciel SIHAM, faire le lien avec le rectorat, gestion des congés, des temps partiels...)
- Mise en place et suivi des campagnes (rdv de carrière, avancement de grade etc)
- Créer et contrôler tous les mouvements de gestion administrative basculés en préliquidation
- Communication interne et externe

2. Gestion individuelle et collective des enseignants-chercheurs :

- Participation à la campagne de recrutement
- Gestion administrative : établir les arrêtés de gestion de carrière (titularisation, avancement d'échelon/chevron, détachement, disponibilité, temps partiel, congé maladie, longue maladie, longue durée, congé maternité/paternité...), renseigner les agents sur leur retraite et faire le relais avec le Service mutualisé des pensions
- Fiabiliser les dossiers dans le logiciel SIHAM
- Gestion financière : créer et contrôler tous les mouvements de gestion administrative basculés en préliquidation
- Communication interne et externe

COMPÉTENCES REQUISES

LES « SAVOIR-FAIRE » OPERATIONNELS :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité de gérer un applicatif en ligne ;
- Capacités d'organisation sur des missions qui obéissent à des contraintes de calendrier serré, notamment, le calendrier de paye ;
- Une bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des règles de gestion des ressources humaines sera appréciée.

LES SAVOIR ETRE COMPORTEMENTAUX :

- Rigueur, fiabilité et discrétion ;
- Autonomie ;
- Aptitudes relationnelles.

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 **27/09/2026** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, avec en copie oceane.taki@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Océane TAKI cheffe du pôle Enseignants titulaires

05 61 63 36 81