



# GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES DES VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

## 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 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 707.20 € 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 : 01/09/2022

## 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'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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.

## MISSIONS

Placé sous l'autorité du responsable du bureau des heures d'enseignement, la personne recrutée assure la gestion administrative et financière d'un portefeuille de vacataires d'enseignement, de la recevabilité des dossiers de candidature (environ 1 500 dossiers par an pour 3 gestionnaires) au paiement des heures réalisées, en étroite relation avec les filières d'enseignement et les composantes.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mettre en œuvre la gestion des vacataires d'enseignement, en assurer le bon déroulement et le contrôle :

- Dématérialisation des dossiers de recrutement, contrôle des pièces justificatives déposées dans l'ENI Saghe, relance des intervenants dossiers incomplets ou non recevables ;
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures ;

- Chargé de suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, il-elle à une mission d'information auprès de ses 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 ;
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie des agents en vue de l'intégration du paiement des heures dans le progiciel de paie WINPAIE.
- Traitement des rémunérations accessoires sur budget de l'université ou des composantes, confection de nombreux états de paiements. Vérification et saisie de ces rémunérations dans WINPAIE ;
- Etablir des attestations de travail ;
- Mettre à jour les pages K-sup sur intranet ;
- Accueil et information des enseignants vacataires sur le paiement des heures effectuées, prise en charge des réclamations ;
- Participation à l'élaboration et à la mise à jour des procédures (SAGHE, prises en charges paie) ;
- Saisie et corrections de données dans le système d'information dédié (SIHAM) ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Procéder au classement et à l'archivage des pièces administratives.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Une connaissance des règles de base du statut de la Fonction publique d'Etat et de la gestion des ressources humaines seront des atouts pour occuper ces missions ;
- Une bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur sera appréciée ;
- 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 serait appréciée.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale (accueil des enseignants gérés, accueil téléphonique, rédaction d'un courrier administratif, ...) ;
- Sens du service et empathie : aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication, discrétion à l'égard des personnels gérés ;
- Capacité d'organisation sur des missions qui obéissent à des contraintes de calendriers serrés, notamment les calendriers de paie ;
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité de reporting, réactivité face aux situations d'urgence,
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Etre en capacité de travailler en équipe et de bien communiquer avec ses collègues et ligne hiérarchique

## 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 collecti

## 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

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le **21/08/2022** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES VACATAIRES D ENSEIGNEMENT 2022-962217

### Renseignements



Josiane PEIRUZA chef du bureau des heures d'enseignement

05 61 63 35 58 [Josiane.Peiruza@ut-capitole.fr](mailto:Josiane.Peiruza@ut-capitole.fr)