



Gestionnaire

Ressources Humaines

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 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions 02/09/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour un renfort au sein du Pôle des agents BIATSS Titulaires, un gestionnaire administratif et financier 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

La Direction des Ressources Humaines assure la gestion administrative et financière, individuelle et collective des personnels titulaires et contractuels enseignants et BIATSS, l'indemnisation des allocataires en recherche d'emploi, la formation et les concours des personnels. Ce service contribue à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines de l'université.

MISSIONS

Placée sous l'autorité du directeur des ressources humaines, du chef du service du personnel BIATSS et de la responsable du pôle de gestion des personnels BIATSS titulaires, la personne recrutée assurera la gestion administrative et financière d'une partie des personnels administratifs, techniques et de bibliothèques titulaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion administrative des personnels titulaires

- Instruire les procédures de gestion administrative individuelle.
- Produire les actes relatifs aux positions administratives, congés maladie, accidents du travail.
- Gérer les données individuelles relatives aux agents.
- Gérer la mobilité : affectations / mutations / détachements / disponibilité...
- Préparation et constitution des dossiers retraite à transmettre au SUMP
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données et du SIRH
- Accueillir et informer les agents sur les données relatives à la carrière, les congés, la mobilité et la cessation d'activité.
- Veille constante sur la situation administrative et financière des agents
- Travailler en collaboration interne avec les pôles de la DRH, et avec les services de l'Université
- Travailler en collaboration externe avec le Rectorat, Ministère(s), autres administrations.
- Veiller à saisir les instances règlementaires (HATVP, Comité Médical, Commission de Réforme)

- Gestion financière des personnels titulaires

- Centraliser les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Assurer une veille financière sur chacun de ses agents (changements de situation prévus ...)
- Saisir les éléments de paie sur l'application « SH Préliquidation» + corrections des erreurs avant envoi à la DRFIP
- Assurer le contrôle mensuel des éléments de rémunération (fiches de liaison, bulletins de salaire).
- Informer auprès des agents

- Gestion du temps de travail et congés sur le l'applicatif Ohris

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des règles de gestion des ressources humaines
- Posséder des compétences en gestion financière de la fonction publique
- Pratique d'un logiciel SIRH et d'un applicatif en ligne de congés

▪ Les savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques, et des techniques de rédaction administrative
- Capacités de planification, de priorisation des missions pour respecter des calendriers contraints (notamment la paie)
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

- Etre capable d'informer et de rendre compte de son activité.

- **Les savoir-être :**

- Rigueur, organisation, fiabilité
- Autonomie
- Aptitudes relationnelles et discrétion
- Savoir travailler en équipe, et partager l'espace

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 21/07/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES TITULAIRES**.

Renseignements



BRISSART Claire, Chef du Service Biatss

VERA Catherine, Chef du Pôle Biatss Titulaires

Mail : claire3.brissart@ut-capitole.fr / catherine.vera@ut-capitole.fr