



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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 750,86 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 21/08/2023

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 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 trois gestionnaires. Il vous sera confié un volet d'activité comprenant l'accomplissement des formalités d'embauche des personnels vacataires administratifs, le suivi de leur situation administrative et la réalisation de leur paye.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- Suivre le recrutement des vacataires en relation avec les services : recueil des candidatures, examen de la recevabilité, recueil des fiches préalables au recrutement.
- Elaborer les actes d'engagement dans le SIRH SIHAM
- Récouter les relevés d'heures effectuées
- Saisir les éléments dans le logiciel de paie SIHAM
- Produire les états de paiement (Excel)
- Assurer l'autocontrôle et participer au contrôle croisé des éléments de paie saisis.

2. Classement, archivage.

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,
- Être 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 18/06/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet – Gestionnaire RH Personnels vacataires administratifs 2023-1218949.

Renseignements



Nom Alicia PAYET – chef du pôle contractuels BIATSS

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