



Gestionnaire RH (vacataires administratifs)

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 801 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/03/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026, renouvelable sous conditions (remplacement de congé maternité)

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

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.

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 contractuels, vous assurez les fonctions de gestionnaire RH au sein d'une équipe composée actuellement de trois gestionnaires.

Vous réalisez des formalités d'embauche des personnels vacataires administratifs, le suivi de leur situation administrative et la réalisation de leur paye.

ACTIVITES PRINCIPALES

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
- Récolter les relevés d'heures effectuées

Assurer la saisie des variables de paie des personnels vacataires administratifs

- 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.

Classement, archivage des dossiers papiers

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - 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.
 - 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
- Savoir-faire :
 - Savoir appliquer les procédures réglementaires et internes de la GRH.
 - 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
- Savoir-être :
 - Savoir accueillir et conseiller les services, agents et candidats.
 - Disposer de qualités humaines, relationnelles et d'écoute.

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Parking et accès aux transports en commun

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 04/01/2026

Renseignements :

 PAYET Alicia

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