

## 4 gestionnaires RH

- Postes de **catégorie B (niveau Technicien de Recherche et Formation)**
- **Ouvert aux personnels titulaires** (disponibilité, détachement) **et contractuels**
- **Contrat de travail** : Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée initiale comprise entre 1 et 3 ans, renouvelable, en vue d'une CDIisation dans les conditions prévues par notre charte des personnels contractuels.
- **Rémunération brute mensuelle minimale de 2 061 €** (Positionnement sur la grille indiciaire des Techniciens de recherche et de formation de classe normale selon l'ancienneté (minimum 1 836 €) + 225 € de complément de revenu mensuel) + complément de rémunération variable annuel
- Date de prise de fonctions : idéalement 1<sup>er</sup> septembre 2026

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

TSE est un centre de recherche et de formation en économie, en mathématiques et en sciences sociales quantitatives au meilleur niveau international (15ème au classement mondial de Shanghai en économie).

L'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitative de Toulouse - TSE a le statut exceptionnel de « Grand Etablissement » depuis 2023. Ce statut consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents.

Implantée au cœur de la ville de Toulouse et forte de ses 46 personnels administratifs, 2 500 étudiants et 185 enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs, TSE s'engage depuis 20 ans aux côtés des décideurs pour contribuer à résoudre les grandes problématiques économiques et sociétales actuelles. L'École TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole.

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET DU POSTE

La Direction RH de l'Ecole TSE est actuellement composée de 4 membres : une DRH, un adjoint de la DRH, une coordinatrice des processus des nouveaux arrivants et une gestionnaire RH.

**A compter de septembre 2026, l'Ecole TSE internalise l'ensemble de ses activités RH et sa Direction RH se réorganise. C'est dans ce contexte qu'interviennent les 4 créations de postes. Ces rôles seront des rôles clés dans ce que nous sommes en train de bâtir à l'Ecole TSE.**

Nous cherchons à construire une Direction RH qui ait du sens pour tous : l'équipe RH elle-même, mais aussi ceux pour qui elle agit et avec qui elle interagit : la direction de l'Ecole, les managers, les personnels, les partenaires.

En cohérence avec l'ADN de l'Ecole TSE et pour répondre à ses ambitions d'attractivité et de fidélisation de ses talents, c'est surtout une approche Humaine, individualisée, agile, qui sera prônée dans nos actions quotidiennes.

L'équipe RH est donc à la recherche de ses futurs collègues. Créativité dans la recherche de solutions et proactivité sont les maîtres-mots de l'état d'esprit qui règne parmi nous. Nous aimons notre métier et l'exerçons avec enthousiasme.

Aussi, si vous êtes un technicien de la gestion RH et que vous cherchez du dynamisme dans votre quotidien, de la bonne humeur, un fort esprit d'entraide, dans une démarche d'amélioration continue, le tout guidé par une ambition d'excellence : votre place est peut-être parmi nous !

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Rattachés à l'Adjoint de la Directrice des ressources humaines, vous gérez un portefeuille d'agents de tous profils : **titulaires et contractuels, personnels académiques, administratifs, vacataires**. Dans vos activités quotidiennes, vous contribuez grandement à la construction et à la fiabilisation des processus internes de gestion des personnels.

S'agissant de **créations de poste**, les missions ci-dessous pourront être amenées à évoluer en fonction des besoins de la direction et de son organisation, mais aussi en fonction de vos compétences et appétences.

Les 4 missions ci-dessous sont communes aux 4 postes à pourvoir.

### **Mission 1 : Accueillir, informer conseiller**

- Prendre en charge les nouveaux agents (francophones et anglophones) : accueillir l'agent et constituer son dossier personnel
- Informer et conseiller les agents
- Répondre aux demandes des services internes

### **Mission 2 : Assurer la gestion administrative du personnel**

- Prendre en charge les nouveaux agents dans l'application de gestion SIHAM
- Créer le dossier individuel SIHAM et en assurer la bonne tenue : mettre à jour et assurer la fiabilité des données RH
- Suivre l'agent tout au long de sa carrière / contrat : anticiper la prise en compte d'échéances (fin de contrat, visa, ...) et recueillir les modifications de situations individuelles
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés et absences, positions, cessation d'activité,...)
- Préparer les dossiers de retraite à différentes phases de leur carrière, en lien avec le partenaire externe dédié
- Pour le personnel enseignant : gérer les heures d'enseignement dans l'outil de gestion (SAGHE), assurer le suivi
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Veiller à tenir les personnels informés de l'issue donnée à leur situation
- Saisir et mettre à jour des bases de données, tableaux de bord
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

### **Mission 3 : Assurer la gestion de la paye**

- Prendre en charge les nouveaux agents dans l'application de paie SIHAM
- Recueillir et prendre en compte les changements de données ayant un impact sur la paie
- Saisir les éléments variables et contrôler ses saisies (auto-contrôle)
- Préparer la mise en paiement des primes et indemnités
- Transmettre la liste des mouvements et des pièces justificatives (contrôle croisé, lien avec l'Agence Comptable)
- Effectuer des contrôles a posteriori

### **Mission 4 : Activités transversales**

- Participer à la rédaction et mise en œuvre des procédures liées à la GRH
- Faire le lien avec les structures externes (ministère, rectorat, autres administrations ou structures de détachement, etc.) et les services de l'école
- Participer à la communication interne RH (intranet)

### **Focus référent/expert**

En fonction de vos compétences, expertise et appétences, vous pourrez être plus spécifiquement positionné comme référent/expert sur l'une ou l'autre des thématiques RH. Par exemple, heures d'enseignement, coordination de la paye, gestion des absences, ...

### **Assistanat de direction**

L'une des 4 personnes recrutées occupera à hauteur de 30% environ de son temps de travail les activités liées à la logistique des réunions, la gestion de l'agenda de la DRH, la gestion d'une boîte de messagerie générique, le suivi des circuits de signatures (parapheurs), et contribuera à des actions transversales utiles à l'organisation de la direction.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Le savoir-être

- Discrétion et respect impératif de la confidentialité
- Rigueur, méthodologie, organisation
- Aptitude à faire des propositions et à être créatif dans la recherche de solutions
- Dynamisme
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Autonomie

### Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les dispositifs de gestion individuelle des personnels : gestion des absences, gestion de la carrière
- Maîtriser la codification des mouvements de paye
- Connaître les outils métiers : SIHAM (gestion administrative et préliquidation), OHRIS (gestion du temps), SAGHE (gestion des heures d'enseignement)
- Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel, PowerPoint) – Fonctions avancées
- À l'aise en anglais : traduction de documents, discussions avec les personnels étrangers, rédaction de courriels

### Les savoirs

- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les modalités de gestion individuelle des personnels de l'ESR (enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs, vacataires, BIATSS)

Misant sur la complémentarité des compétences, un accompagnement individualisé sera mis en œuvre pour vous permettre une montée en compétences sur certains axes d'activités.

## POINTS FORTS

- Prise en charge partielle (75%) des frais de transport + forfait mobilités durables, sous conditions
- Restauration collective (CROUS) subventionnée
- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires
- Parcours d'intégration individualisé
- Formation des personnels

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Possibilité de travailler à temps plein sur 4,5 jours
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville
- Parking gratuit réservé au personnel
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées et moments de cohésion
- Moments de convivialité

## POSTULER

Transmettez votre candidature (**lettre de motivation** et **curriculum vitae**) par courriel au plus tard le 01/06/2026 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse [rh.ecole@tse-fr.eu](mailto:rh.ecole@tse-fr.eu).

### Renseignements :

- Ludivine BONADEI, Directrice des ressources humaines : [ludivine.bonadei@tse-fr.eu](mailto:ludivine.bonadei@tse-fr.eu)