

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J4D43

Titre emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3ème employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiant.e.s. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiant.e.s répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 5 services communs, 13 services centraux et 30 unités et structures fédératives de recherche. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France (64%) accompagné d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA qui compte 1115 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, 810 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires recherche des acteurs impliqués et audacieux. Rejoignez-nous !

Caractéristiques du poste

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} Septembre 2021

Statut : Poste de fonctionnaire titulaire de catégorie B ou agent contractuel en CDI

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : selon grille indiciaire

Lieu d'affectation : Présidence de l'université d'Angers

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

La DRH (25 agents) met en œuvre la politique de gestion des personnels de l'Université d'Angers (1088 enseignants et 782 BIATSS) dans différentes dimensions comme la carrière, la paie, la formation, le développement des compétences et le recrutement.

Le pôle comprend 5 gestionnaires et 1 responsable.

L'agent exerce ses missions au sein du pôle BIATSS en qualité de gestionnaire RH.

Relations fonctionnelles :

interne: autres pôle de la DRH, directions des services centraux, composantes et services communs

externe : Rectorat, Ministère

Missions et activités

Mission 1 : Assurer le processus de gestion de carrière des personnels BIATSS titulaires de la lettre A à C

- Activité 1 : Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures
- Activité 2 : Alimenter, actualiser et fiabiliser les données dans l'outil de gestion SIHAM
- Activité 3 : Participer aux tâches de gestion courante du service
- Activité 4 : Rédiger des actes de gestion relatifs à la carrière des personnels BIATSS titulaires
- Activité 5 : Rédiger des courriers administratifs
- Activité 6 : Accueillir, informer les agents et diffuser l'information relative aux procédures de gestion

Mission 2 : Assurer la mise en œuvre des opérations de gestion financière des agents titulaires de la lettre A à C

- Activité 1 : Identifier et traiter toutes les informations susceptibles de modifier le traitement des agents
- Activité 2 : Mettre en œuvre et respecte les procédures de saisie de paie
- Activité 3 : Assurer la saisie et met à jour l'outil de gestion relatif au traitement (WINPAIE)
- Activité 4 : Se tenir informé des évolutions réglementaires ayant un impact sur le traitement

Mission 3 : Référent.e CET

- Activité 1 : Suivre les évolutions réglementaires liées au CET
- Activité 2 : Etablir le calendrier annuel des opérations relatives au CET
- Activité 3 : Rédiger la note annuelle et des annexes correspondantes
- Activité 4 : Mettre en ligne sur l'intranet des informations concernant le CET
- Activité 5 : Effectuer tout le suivi des opérations pendant la campagne du CET
- Activité 6 : Renseigner les agents, les gestionnaires RH de proximité et les responsables de services

Mission 4 : Missions transversales

- Activité 1 : Référent.e campagne entretiens professionnels
- Activité 2 : Contribuer à l'organisation des campagnes de promotions par LA et TA
- Activité 3 : mettre à jour les tableaux de bord du service
- Activité 4 : Participer à l'activité du service
- Activité 5 : Participer aux réunions de pôle et de la DRH

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Exploiter un SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Orientations et priorités du service
- Expertise du domaine

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Travailler en équipe
- Traiter de l'information
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur/Fiabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Formation

Diplôme minimum obligatoire : Bac

Spécialité : Ressources humaines, administratif, gestion

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 16 mai 2021

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Votre contact pour tout renseignement complémentaire :
recrutement@univ-angers.fr