

**UNIVERSITE D'ANGERS**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Catégorie : C

**REFERENS**

*Branche d'Activité Professionnelle : J*  
*N° emploi type : J5X41*  
*Titre emploi type : Adjoint-e en gestion administrative*

**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<sup>er</sup> Septembre 2021

**Statut** : Poste de fonctionnaire titulaire de catégorie C 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)

**Description et missions de l'unité de travail**

Au sein de la Direction Générale des Services, la Direction des Ressources Humaines met en œuvre la politique de gestion des personnels de l'Université (1062 enseignants, 699 biatss) dans ces différentes dimensions (paie, recrutement, carrière, formation et développement des compétences)

**Composition du service**

Le Pôle des personnels enseignants est composé de 8 agents (responsable inclus).

**Place de l'agent dans l'organigramme du service**

Le.a gestionnaire agit sous l'autorité directe de la responsable du pôle.

**Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires)**

INTERNE : enseignants, composantes, service de l'UA, agence comptable, référente paie

EXTERNE : MEN et MESR, Rectorat

## Missions et activités

### **Mission 1 : Conseiller la responsable du pôle**

- Conseille la responsable du pôle et lui rend compte : encadrement hiérarchique
- Participe aux réunions de service

### **Mission 2 : Participer et mettre en œuvre les opérations de gestion administrative et financière du service**

- Assure la gestion des heures complémentaires et des contrats vacataires
- Assure la gestion des obligations de service et autorisations de cumul
- Assure la mise à jour des données saisies dans SIHAM, PCE, Winpaie
- Assure la gestion de la RAFP des vacataires
- Assure une veille juridique

### **Mission 3 : Participe aux opérations préparatoires à la clôture de la paie vacataires et des heures complémentaires**

- Assure le premier contrôle interne du listing et des pièces justificatives
- Assure le contrôle des bulletins de paie et les adresse aux agents
- Assure la saisie des imputations budgétaires dans SIHAM et Winpaie
- Transmet les pièces au référent paie

## Compétences requises

### Savoirs :

- Procédures de gestion des ressources humaines
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

### Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe

### Savoir-être :

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

## Formation

Diplôme minimum obligatoire : Bac Pro, BEP, CAP

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** : 2 juin 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](mailto:recrutement@univ-angers.fr)