

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES /
Service coordination paie – qualité SIRH

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, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion 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 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 01/10/2021

Date de fin de contrat : 31/08/2022

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1565 €

Lieu d'affectation : Présidence, Direction des Ressources Humaines

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

La Direction des ressources humaines (25 agents) de l'Université met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines (1112 enseignants, 843 Biatss) dans ses différentes dimensions : recrutement, carrière, rémunération, formation et développement des compétences. Elle est constituée autour de 4 pôles et d'un secrétariat de direction.

Composition du service

Le service coordination paie / qualité SIRH comprend 2 agents : 1 responsable (ASI) +1 assistante (ATRF). Le service est en charge de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de rémunération, et est chargé d'accompagner le déploiement des différents modules du nouveau SIRH (actuellement la préliquidation).

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent sera placé sous l'autorité de la responsable et viendra composer la 3^{ème} personne de ce service. Le service ayant une activité transversale, certaines missions seront réalisées au profit des services de gestion.

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

INTERNE : autres gestionnaires et agents de la DRH, de la DDN, de la DPE et de l'Agence comptable.

EXTERNE : fournisseur du SIRH actuel (AMUE) et de son intégrateur (Accenture), et DRFIP

Missions et activités

Sous la responsabilité de la cheffe du service, l'assistant.e administratif.ve sera principalement chargé.e de :

Mission 1 : GESTION DU SIRH

- Fiabiliser les données du SIRH relatives à la préliquidation (anomalies à corriger, informations manquantes, etc...)
- Fiabiliser les données renseignées dans le SIRH pour la partie gestion administrative
- Maintenir la qualité des données du SIRH
- Assister la responsable dans le déploiement des nouveaux modules du SIRH
- Accompagnement des gestionnaires RH dans les nouveaux modules déployés
- prendre en charge des chantiers sous la direction de la responsable (reprise de données, rédaction de documentation, etc...) nécessités par le déploiement des différents modules.

Mission 2 : COORDINATION PAIE

- Assister la coordinatrice paie dans les opérations de contrôle de paie
- Traiter les retours mensuels envoyés par la DRFIP concernant les dossiers financiers des agents, ainsi que les retours mensuels en lien avec la DSN (déclaration Sociale Nominative)

Mission 3 : ASSISTANCE AUX SERVICES DE GESTION

- apporter un appui régulier aux pôles de gestion BIATSS ou ENSEIGNANTS (campagne de recrutement des ATER, calcul du reclassement des agents contractuels BIATSS)
- apporter un appui ponctuel en cas de besoin dans le cadre de leur calendrier gestion

Compétences requises

Savoirs :

- connaissance de la réglementation juridique, administrative relative aux universités dans le domaine RH
- connaissance souhaitée de l'exploitation des systèmes d'informations RH

Savoirs faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité / au domaine
- Contrôler la qualité des données
- Gérer les relations avec les interlocuteurs
- Savoir rendre compte

Savoirs être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel

Formation

Niveau requis :

- BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

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 : 14/09/2021

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.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Marine BREUIL au **02 41 96 22 31** ou recrutement@univ-angers.fr