

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, 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 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 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 poste

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Septembre 2022

Durée du contrat : 1 an (renouvelable) – CDIisation possible

Poste ouvert aux titulaires (catégorie B)

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1649€ et 1705€ selon expérience

Lieu d'affectation : Présidence de l'université d'Angers – Campus Saint Serge

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 oeuvre la politique de gestion des personnels de l'établissement (1134 enseignants et 882 BIATSS) dans ses différentes dimensions (paie, recrutement, carrière, formation et développement des compétences).

- Composition du service

La DRH comporte 28 agents titulaires et contractuels. Elle est composée de 3 pôles (Enseignants, BIATSS, Formation, recrutement et concours), d'un service paie et qualité SIRH, d'un service accompagnement des personnels et d'un secrétariat.

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

Le.la gestionnaire agira sous l'autorité de la responsable du pôle BIATSS. et sera affecté.e au service des contractuels (pôle BIATSS).

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

interne: Direction des services centraux, composantes et services communs

externe: Ministère

Missions et activités

Mission 1 : Assurer la gestion et le suivi des demandes de contrats d'engagement via FUA

- Gérer les demandes et renouvellements de contrats via le formulaire en ligne
- Assurer le suivi des demandes jusqu'à la décision de la gouvernance
- Transmettre au service recrutements les demandes de contrats validées de plus d'un an

Mission 2 : Gestion administrative et financière des contrats temporaires

- Constituer le dossier administratif et vérifier la présence de toutes les pièces justificatives
- Rédiger le contrat dans le SIRH conformément à la proposition de contrat
- Assurer la gestion administrative et financière des contrats temporaires
- Transmettre les documents nécessaires en fin de contrat

Mission 3 : Missions transversales

- Créer des tableaux de bords et en faire le suivi
- Gérer la campagne des entretiens professionnels
- Faire le suivi des changements d'échelons et rédiger les avenants correspondants
- Gérer la campagne des forfaits mobilités durables
- Gérer le forfait télétravail
- Être le/la Référent.e du logiciel de gestion du temps (Chronotime)

Mission 4 : Gestion administrative et financière des contrats étudiants

- Vérifier les pièces justificatives et valider les contrats étudiants
- Vérifier le listing de paie et les bordereaux de saisie d'heures
- Scanner les contrats concernés par la paie du mois en cours
- Assurer le suivi du dossier et transmettre les documents en fin de contrat

Mission 5 : Gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage

- Réceptionner les demandes de contrats d'apprentissage des structures
- Constituer le dossier et vérifier les pièces justificatives
- Etablir le Cerfa correspondant et le faire signer à toutes les parties
- Assurer la gestion pendant le contrat et transmettre les documents en fin de contrat
- Appliquer les évolutions réglementaires

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Exploiter un SIRH
- Conduite d'un entretien
- Technique de rédaction administrative
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Sélectionner et classer l'information

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

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

Formation

Diplôme minimum obligatoire : Bac

Spécialité : Ressources humaines, administratif, gestion

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée sur un poste similaire

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 : 15 juin 2022

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 :

Marion BILLARD au **02 41 96 23 25**

recrutement@univ-angers.fr