

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** : Janvier 2022**Durée du contrat** : 8 mois**Quotité de travail** : 100%**Rémunération brute mensuelle** : 1607.31 €**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 et 1 apprenti (9A, 10B, 9C). 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.

- 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: pôle emploi

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
- Assurer l'organisation des recrutements temporaires de moins d'un an
- Gérer et faire le suivi du vivier des contractuels

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 logiciel SIHAM 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 : **Effectuer le reclassement des agents en CDI**

- Demander aux agents concernés les justificatifs des expériences professionnelles précédentes
- Appliquer la réglementation identique à celle des ITRF en matière de reclassement
- Etablir la fiche technique de reclassement pour chaque agent en CDI
- Etablir la fiche d'évolution d'indice pour chaque agent en CDI
- Informer les agents par courrier après étude du reclassement
- Saisir les régularisations dans le logiciel paie

Mission 4 : **Missions transversales**

- Rédiger les avenants suite décisions de la gouvernance pour les CDI
- Faire le suivi des tableaux de bords déjà créés
- Gérer la campagne des entretiens professionnels
- Gérer la campagne des forfaits mobilités durables
- Gérer le forfait télétravail

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Exploiter un SIRH
- Conduite d'un entretien
- Technique de rédaction administrative

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- 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
- Travailler en équipe

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 : 2 janvier 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 :
Marine BREUIL au **02 41 96 22 31** ou recrutement@univ-angers.fr