

Adjoint en gestion des ressources humaines

Affectation du poste : DRH

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie assure la paie de l'ensemble de ses personnels. Forte d'environ 2 461,4 personnels (en ETP) et 35 400 étudiants, elle est dotée d'un budget d'environ 250 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 18 services des affaires générales et 4 services communs, répartis sur 6 communes et 9 sites.

La direction des ressources humaines comprend 40 agents. Elle assure la gestion administrative (gestion individuelle et collective) et financière (traitements et primes diverses) des personnels de l'université ainsi que la gestion des opérations de recrutement des personnels de l'université (concours enseignants et concours ITRF). Elle est également responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de formation permanente des personnels BIATSS et enseignants de l'université. Le gestionnaire RH travaille au sein d'un bureau de gestion.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans la gestion des ressources humaines. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Assurer la gestion administrative des agents pour les actes de gestion déconcentrée :

- Renseigner les informations de gestion administrative des agents dans les applications du système d'information des ressources humaines (SIRH), sur la base des informations transmises par les services employeurs (pièces justificatives) :
 - Création des nouveaux dossiers administratifs (recrutements, titularisation) dans le SIRH
 - Mise à jour des dossiers administratifs tout au long de la carrière des agents, selon leur changement de situation professionnelle (mutations, promotions, mise à disposition, absences maladie...)
- Préparer les actes de gestion administrative des agents : élaboration des arrêtés dans le SIRH, vérification réglementaire des arrêtés (visas, signatures, ...), transmission à l'autorité signataire et suivi de la signature des actes de gestion administrative

Mission 2 : Assurer la gestion financière de l'ensemble des agents (pré-liquidation de la paie) :

Créer / mettre à jour les dossiers financiers des agents dans le SIRH.
Assurer la prise en charge financière des actes à gestion
Préparer la paie des agents : contrôler la quotité de travail, les tranches d'absence maladie, les régimes de rémunération, valider les données de paie, saisir le montant des indemnités journalières ...
Gérer les primes et indemnités.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Le planning des opérations de rémunération implique de fortes contraintes de présence au sein de service sur certaines périodes du mois et une nécessaire organisation.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

Appliquer les dispositifs réglementaires dans les domaines de la GRH
Rendre compte de l'état d'avancement d'un dossier
Appliquer les normes de présentation administratives
Maîtriser l'orthographe et la syntaxe.

Savoir faire / compétences opérationnelles

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
Maîtriser les logiciels spécifiques de la gestion des ressources humaines
Avoir une bonne connaissance de la paie et des différents éléments de paie
Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique : Excel, Word, messagerie, internet, intranet

Savoir être / compétences comportementales

Travailler en équipe au sein du service et partager l'information
Aptitude à coordonner des actions à l'échelle d'un service
Savoir transférer ses connaissances
Savoir collaborer avec différents interlocuteurs externes aux services
Faire preuve de diplomatie et de discrétion
Etre force de proposition
Savoir s'adapter

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DRH
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan