

Adjoint en gestion des ressources humaines – recherche F/H

Affectation du poste : DRH / Bureau des personnels enseignants et des heures complémentaires

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie assure la paie de l'ensemble de ses personnels. Forte d'environ 2 500 personnels (en ETP) et 33 000 étudiants, elle est dotée d'un budget d'environ 277 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.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

BAP ITRF (Référens 3) : J

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le gestionnaire des ressources humaines 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. Le planning des opérations de rémunération implique des contraintes de présence.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Assurer la gestion administrative des agents contractuels « recherche » sur convention et des contractuels doctorants

- 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) dans le SIRH,
 - Mise à jour des dossiers administratifs tout au long de la carrière des agents, selon leur changement de situation professionnelle (absences, maladie...),
- Préparer les actes de gestion administrative des agents : élaboration des contrats dans le SIRH, vérification réglementaire des contrats (visas, signatures, ...), transmission à l'autorité signataire et suivi de la signature des actes de gestion administrative.

Mission 2 : Assurer la gestion financière des agents contractuels « recherche » sur convention et des contractuels doctorants (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,
- Constituer les mouvements à transmettre à la DRFIP pour la prise en compte dans la paie des agents, préparer et contrôler les informations, transmettre les pièces justificatives,
- Contrôler mutuellement les mouvements saisis avec la gestionnaire RH du bureau en charge de la paie chaque mois,
- Vérifier les informations lors de la constitution des mouvements et de la cohérence avec les pièces justificatives,

Mission 3 : Missions transversales

- Assurer un relai dans la gestion administrative et financière des contractuels doctorants : rédiger et suivre les conventions avec les partenaires extérieurs,
- Assurer un relai dans la gestion administrative et financière des contractuels « recherche » : suivre l'exécution budgétaire de la paie recherche, préparer la mise en œuvre des recrutements.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Le planning des opérations de rémunération implique de fortes contraintes de présence au sein du 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 (SIHAM, OSE)
- 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 Savoir transférer ses connaissances
- Savoir collaborer avec différents interlocuteurs externes aux services Faire preuve de diplomatie et de discrétion
- Être force de proposition Savoir s'adapter Discrétion

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DRH / bureau des personnels enseignants
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan