

Chargé d'appui au pilotage opérationnel des ressources humaines F/H

Structure d'affectation : DRH

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) propose, définit et met en œuvre la politique des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement. Elle met en œuvre à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble des processus de carrière et de paie et intervient dans l'élaboration de plans d'actions en matière de développement des compétences. La DRH propose, met en œuvre et évalue par ailleurs la politique de formation continue, conseille et accompagne les agents dans leurs parcours professionnels.

La direction des ressources humaines comprend 42 agents. Elle assure la gestion administrative (gestion individuelle et collective) et financière (traitements, régime indemnitaire, aides 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.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps (équivalence) : IGE

BAP : J

Emploi-type (libellé et code) : J2D49 - Chargé de la gestion des ressources humaines

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le chargé d'appui au pilotage opérationnel des ressources humaines met en œuvre à partir de la stratégie en ressources humaines de l'établissement et des données disponibles dans les systèmes d'information des ressources humaines l'ensemble des processus liés au pilotage des ressources humaines et de la paie.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Organiser le contrôle du processus de paie

- Exploiter et analyser les extractions issues des applications informatiques conformément au plan de contrôle validé par l'agent comptable afin de vérifier la correcte transcription des actes de gestion par les mouvements de paie correspondants,
- Communiquer les observations au service concerné et valider les rectifications demandées
- Formaliser les résultats des contrôles pour permettre leur analyse et mettre en œuvre les actions d'améliorations continue,
- Collecter et classer mensuellement les pièces justificatives de paie

Mission 2 : Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale :

- Mettre en œuvre le suivi technique de la masse salariale (mesure de l'impact des choix de gestion, des mesures générales ou catégorielles, des flux entrées/sorties, calcul du GVT, comparaison régulière des prévisions et réalisations)
- Contrôler la validité et la cohérence des données produites
- Élaborer et mettre à jour les documents relatifs au suivi (tableaux de bord, note d'information, rapport d'exécution)

Mission 3 : Développer les outils et les méthodes de gestion des ressources humaines dans le SIRH, les tableaux de bord :

- Mettre en œuvre des tableaux de bord de suivi des effectifs (turn over, absentéisme, recrutement, mobilité...)
- Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives,
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données

Mission 4 : Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données

- Établir et suivre un plan de contrôles des données des SIRH,
- Mettre en œuvre les requêtes, analyser les anomalies et les transmettre aux gestionnaires, faire le suivi des corrections

Mission 5 : Participer à l'élaboration du Rapport Social Unique, réaliser les enquêtes et études statistiques

- Mettre en œuvre les requêtes permettant de répondre aux diverses sollicitations de production de données
- Élaborer et mettre à jour l'espace de partage des données compilées et communiquées,
- Collecter les sources et les informations méthodologiques des productions de données, Répondre aux demandes ponctuelles d'information

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

Ce poste peut être contraint par le respect des calendriers des instances et le calendrier de paie

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique,
- Technique du management,
- Connaissance générale des systèmes d'information,
- Connaissance des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Technique d'accompagnement du changement

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Capacité à conduire un projet,
- Capacité à analyser, synthétiser et présenter les données
- Maîtrise avancée des outils et applications informatiques permettant la production de données (Excel, Business Object),
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte

Savoir être / compétences comportementales

- Le goût du travail en équipe,
- Un sens de l'organisation, de la rigueur
- Capacité d'initiative, autonomie,
- Un sens du service à l'utilisateur, savoir se montrer disponible
- Capacité de raisonnement analytique,
- Respect de la confidentialité.

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DRH
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Responsable bureau BAPDRH
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	Non concerné
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Non concerné

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh_handicap@univ-rouen.fr