

Adjoint en gestion des ressources humaines

Affectation du poste : Direction des ressources Humaines

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.

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 ;
- Suivre les procédures ;
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes ;
- Maîtriser les logiciels spécifiques de la gestion des ressources humaines (OSE, SIHAM) ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique : Excel, Word, messagerie, internet, intranet

Savoir être / compétences comportementales

- Être autonome et savoir travailler en équipe au sein du service, partager l'information ;
- Savoir transférer ses savoir-faire et ses connaissances ;
- Savoir collaborer avec différents interlocuteurs externes aux services ;
- Faire preuve de diplomatie et de discrétion ;
- Avoir une aisance avérée dans les relations avec le public géré et accueilli ;
- Posséder une bonne maîtrise de l'expression tant orale qu'écrite

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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