

Gestionnaire des ressources humaines F/H

Structure d'affectation : UFR Santé

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 250 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

L'UFR Santé, composante de l'université, regroupe les formations en santé suivantes : médecine, pharmacie, odontologie, maïeutique, orthophonie, audioprothèse, ainsi que les formations paramédicales (soins infirmiers, ergothérapie, psycho-motricité, masso-kinésithérapie, DE-IPA). L'UFR Santé totalise pour l'année 2024/2025 9 400 étudiants inscrits. L'UFR Santé héberge également 9 unités de recherche, dont 5 unités mixtes INSERM.

Enfin, l'UFR Santé présente la spécificité de relever d'une double tutelle ministérielle (Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation pour l'une, ministère de la santé et des solidarités pour l'autre), tant pour ce qui est des formations dispensées que pour ce qui concerne la gestion des personnels. Elle dispose d'un service de gestion des ressources humaines composé de trois personnels. Le poste proposé est un poste de gestionnaire administratif.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps (équivalence) : ATRF

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : Adjoint(e) en gestion administrative (J5X41)

Intitulé du poste : gestionnaire administratif

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des ressources humaines :

- Assurer les opérations courantes en matière de gestion des services d'enseignement (service statutaire et heures complémentaires).
- Assurer les opérations courantes en matière de gestion administrative de personnels IATSS (Suivi des congés, autorisations d'absences, télétravail, arrêts maladies).

. **ACTIVITES ASSOCIEES :**

- Créer les nouveaux intervenants et leur communiquer la procédure de saisie dans le logiciel OSE
- Assurer le suivi des saisies, vérifier et valider les données personnelles et les pièces justificatives
- Vérifier régulièrement les indicateurs
- Vérifier les services prévisionnels et réalisés
- Créer, éditer et transmettre les contrats aux intervenants pour signature
- Envoyer à la DRH les contrats signés
- Orienter et conseiller dans leurs démarches les chargés de cours ainsi que les vacataires
- Faciliter la circulation de l'information et mettre en œuvre la réglementation

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

. **CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Caractère sensible de certaines informations
- Continuité de service

COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

. **COMPETENCES PRINCIPALES**

Savoir / connaissances

- Connaissance générale de la réglementation applicable en matière de gestion des ressources humaines

Savoir faire / compétences opérationnelles

- L'ensemble des compétences techniques attendues pour l'exercice d'une gestion administrative, notamment en matière de bureautique, ainsi que la maîtrise des applications métiers (OHRIS, OSE)

Savoir être / compétences comportementales

- Savoir rendre compte
- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité, sens de l'adaptation et de l'initiative
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Loyauté

POSTE DANS L'ORGANISATION

. **POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Affectation du poste :	UFR Santé
Localisation du poste :	Site Martainville – Bâtiment administration
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% UFR Santé

Sous autorité hiérarchique :	Responsable du service des ressources humaines
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	Pas d'encadrement