

Gestionnaire Ressources Humaines avec encadrement d'équipe

Affectation du poste : DRH

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen assure la paie de l'ensemble de ses personnels. Forte d'environ 2 243,8 personnels (en ETP) et 26 530 étudiants, elle est dotée d'un budget d'environ 219,9 M€. Elle comprend 6 UFR, 4 instituts, 2 écoles, 12 services des affaires générales et 10 services communs, répartis sur 6 communes et 9 sites.

La direction des ressources humaines comprend 35 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

Sous l'autorité du responsable du bureau de gestion des personnels enseignants, des heures complémentaires et des contractuels sur conventions de recherche, la gestionnaire RH assure la gestion administrative et financière d'un portefeuille d'agents vacataires tout en encadrant une équipe de gestionnaires RH. Il/elle garantit la bonne organisation des opérations RH, la qualité des données paie, et la continuité du service. Il/elle joue un rôle d'appui, de conseil, et de supervision.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Encadrement et animation d'équipe

- Organiser, planifier et superviser l'activité de plusieurs gestionnaires RH.
- Assurer la répartition des tâches, la coordination des échéances mensuelles et la continuité de service.
- Accompagner les nouveaux arrivants et assurer la formation interne (tutorat, transfert de compétences).
- Assurer un rôle de référent technique et réglementaire.
- Participer à l'évaluation des besoins en formation et à la montée en compétences de l'équipe.

Mission 2 : Suivi de la gestion administrative des agents

- Garantir la réalisation des actes de gestion pour les agents : recrutements, contrat de travail, attestations d'employeurs, fin de fonctions, etc.
- Contrôler les dossiers transmis et s'assurer de leur conformité réglementaire.
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et leur déclinaison opérationnelle dans l'équipe.

Mission 3 : Supervision de la gestion financière et des opérations de paie

- Superviser la pré-liquidation de la paie : validation des éléments variables (vacations, absences, primes, IJSS, PLV, etc.), cohérence des mouvements, fiabilité des saisies.
- Participer aux pointages croisés de paie et aux contrôles mensuels.
- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord de suivi paie.
- Être l'interlocuteur de référence pour les validations paie dans l'équipe.

Mission 4 : Missions transversales

- Suivre l'exécution budgétaire de la paie, préparer la mise en œuvre des recrutements, rédiger et suivre les conventions avec les partenaires extérieurs.
- Animer les réseaux de gestionnaires RH en composantes et unités de recherche.
- Piloter les actions de fiabilisation des données administratives et financières dans le SIRH : détecter les anomalies, alerter, corriger, documenter les écarts.
- Contribuer à la production de données fiables pour les bilans RH, indicateurs et enquêtes.
- Participer aux projets du bureau de gestion.
- Collaborer avec les autres bureaux de gestion pour harmoniser les pratiques de saisie, de contrôle et de vérification.

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
Capaciter à encadrer et manager une équipe
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 – Pôle de gestion des personnels enseignants, des heures complémentaires et des contractuels sur convention de recherche
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan