

## Gestionnaire des ressources humaines F/H

Affectation du poste : DRH

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 700 personnels dont 1 600 enseignants et 34 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277M €. 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'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.

### NATURE DU POSTE

Corps : **TCH**

BAP : **J**

Catégorie : **B**

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : **J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines**

Modalité de recrutement : **concours externe**

## 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 réalise en priorité des actions de gestion transversales se rapportant à la gestion des ressources humaines. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du bureau. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes et aide le chef de bureau dans la coordination de l'équipe.

### ACTIVITES ASSOCIEES

#### **Mission 1 : Assurer la mise en œuvre des procédures de gestion collective**

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la gestion collective (par exemple, recrutements, avancements des agents, mobilité, concours....)
  - élaboration de procédures
  - diffusion de l'information auprès des composantes et directions
  - mise en œuvre du déroulé de ces procédures
- Coordonner les autres agents de la DRH pour la mise en œuvre de ces procédures
- Préparer les bilans d'activités
- Veiller à l'application de la réglementation
- Assister le chef de bureau dans la remontée d'enquêtes
- Rédiger des notes sur des dossiers en cours

#### **Mission 2 : 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
- Participer au recrutement des ATER et enseignants chercheurs (vérification des dossiers, travail en relation avec les comités de sélection...).
- 

#### **Mission 3 : 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.

La mise en œuvre des actions transversales nécessite des capacités de coordination, une aisance relationnelle et une capacité d'animation.

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

Connaissance de l'enseignement supérieur et de son organisation

Bonne connaissance des dispositifs réglementaires en matière de gestion des ressources humaines

Excellente expression orale et écrite

#### 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

Capacité à coordonner dans un positionnement fonctionnel et savoir transférer ses connaissances

Savoir collaborer avec différents interlocuteurs externes aux services

Être force de propositions et d'amélioration des procédures

Aisance relationnelle

Capacité à rendre compte

## 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 de gestion des personnels
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	Non concerné
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Non concerné

**Référente Handicap :**

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh\_handicap@univ-rouen.fr