



## Gestionnaire carrière-paie (H/F)

La Rochelle Université recrute un gestionnaire carrière-paie (H/F) Il s'agit d'un emploi de titulaire de la fonction publique, de catégorie B, vacant à partir du 8 janvier 2024.

### Descriptif de l'employeur

#### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

### Descriptif du service

La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH), composée de 19 agents, est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre et suivre la politique ressources humaines de l'établissement. Elle assure la gestion des personnels (BIATSS et Enseignants), les recrutements, la formation des personnels, l'accompagnement individuel (social, handicap, QVT, etc.). Le service de gestion des personnels comprend 10 gestionnaires. Il est organisé en 3 cellules : gestion individuelle des BIATSS, gestion individuelle des enseignants et gestion collective.

### Missions

Sous la responsabilité du Responsable du service de la gestion des personnels, vous serez chargé.e d'assurer la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille de personnels BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé) titulaires et contractuels.

### Activités

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (arrêtés, contrats, attestations, ...)
- Gérer les congés de maladie et les accidents de service
- Préparer et saisir les éléments pour la mise en œuvre de la paie

- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord et indicateurs d'activité, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Rédiger des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer les dispositions réglementaires en matière de gestion des carrières des personnels
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Sens de la confidentialité
- Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité : MANGUE, HAMAC, GRH-envoi-paie (à acquérir)

### Compétences comportementales

- Sens du contact
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur / Fiabilité

## Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (à acquérir)

## Type de recrutement

**Catégorie :** B (TECH)

**Affectation :** Direction des relations et des ressources humaines

**Type :** titulaire/contractuel en CDD/CDI

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** reprise du grade correspondant au poste - IFSE 418,41€ brut mensuel

**Qualification :** Bac à Bac+2

**Expérience :** souhaitée, dans le domaine de la gestion administrative

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 50%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire

- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service d'accompagnement des parcours professionnels

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

Létitia Harry-Crozat,

Responsable du service de gestion des personnels

[letitia.harry-crozat@univ-lr.fr](mailto:letitia.harry-crozat@univ-lr.fr)

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- copie du dernier arrêté d'échelon
- copie des 3 derniers bulletins de salaire
- 3 derniers comptes rendus d'évaluation

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : GESTION/DRRH/PAIE3)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

**Date limite de candidature :** 30/09/2023 – 16H00

**Prise de fonction :** 08/01/2024