GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

La Rochelle Université recrute un ou une gestionnaire des ressources humaines en suppléance à temps partiel sous contrat à durée déterminée de 2 mois du 19/01/2027 au 18/03/2027.

Catégorie : B (équivalent TCH J4D43)

Affectation : Technoforum – Direction des relations et des ressources humaines – Service de gestion des personnels

Type : CDD en suppléance de 2 mois

Durée de travail : temps partiel (50 %)

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Niveau Bac ou équivalent

Expérience : débutant accepté

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH. Pour tout renseignement sur l'accessibilité du poste, contacter notre référent handicap.

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 7 500 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : cliquez ici

Descriptif du service

La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH), composée de 22 agents, est chargée de proposer, préparer, et mettre en œuvre la politique de ressources humaines de l'établissement. Elle développe la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), et assure la gestion courante individuelle et collective des personnels (BIATSS et Enseignants). Elle pilote les processus de recrutement, la formation des personnels, l'accompagnement des parcours professionnels (mobilités, social, handicap, QVT, etc.), la gestion des carrières, ainsi que les processus de paie et de rémunération.

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.

Vos missions

Sous la responsabilité de la Responsable du service de la gestion des personnels, vous serez chargé·e d'assurer la gestion de personnels titulaires et contractuels, en suppléance et en lien avec la titulaire du poste qui travaillera à mi-temps.

Vos activités principales

- Rédiger les contrats et les arrêtés
- Préparer et saisir les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Saisir et mettre à jour les bases de données et les tableaux de bord
- Accueillir et informer les agents
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Etablir les attestations liées aux contrats de travail
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Classement de documents dans les dossiers des agents
- Archivage des dossiers

Connaissances

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

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir appliquer les dispositions réglementaires en matière gestion des ressources humaines
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
- Rigueur/fiabilité

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation employeur aux frais de Mutuelle / Prévoyance
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine, sous réserve des nécessités de service et de l'organisation du travail, après 3 mois d'exercice des fonctions
- Parcours de formation adapté
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée en cliquant ici (Référence du poste : DRRH/GESTION BIATSS/GEST RH/NOV2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Létitia HANRY-CROZAT

Responsable Service gestion des personnels

letitia.hanry-crozat@univ-lr.fr

La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr