

Gestionnaire des ressources humaines

La Rochelle Université recrute un(e) gestionnaire des ressources humaines au sein de la Direction des relations et des ressources humaines. Il s'agit d'un emploi de contractuel de la fonction publique, de catégorie B, vacant le 1^{er} septembre 2022.

Contexte et environnement de travail

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire créée en 1993 et passée aux responsabilités et compétences élargies (RCE) en 2009. Elle accueille plus de 8 800 étudiants, et emploie 894 personnels (dont 466 enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 428 personnels BIATSS).

L'université s'organise aujourd'hui en 4 composantes de formation dont un IUT, 1 école doctorale et 10 unités de recherche, dont 3 UMR et 1 UMS. Deux nouvelles structures sont créées depuis le 1^{er} septembre 2021 : le Pôle Licences Collegium rassemblant l'ensemble des étudiants inscrits en licence et l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rassemblant les masters, l'école doctorale et fédérant l'ensemble des laboratoires de recherche.

La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH), composée de 19 agents est chargée de proposer, préparer, mettre en oeuvre 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.).

Missions

Sous la responsabilité du Responsable de la gestion des personnels, le ou la gestionnaire des ressources humaines est chargé.e d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des ressources humaines : recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Assurer l'organisation et le suivi des décisions des instances spécifiques à la gestion des personnels (conseil d'administration restreint, conseil scientifique restreint)
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en oeuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Préparer les éléments pour la mise en oeuvre de la paye
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

➤ Connaissances attendues

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

➤ Compétences et aptitudes requises

- Appliquer les dispositions réglementaires en matière gestion des carrières des personnels enseignants (paie, avancement, congés, retraite...)
- Produire des documents utiles (attestations, arrêtés...)
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels
- Répondre aux questions des enseignants concernant leur carrière avec diplomatie
- Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'activité : MANGUE, GALAXIE, I-PROF
- Travailler en équipe
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

➤ Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

➤ Profil recherché

Domaine de formation souhaité : diplôme de niveau IV

Expérience exigée : gestion administrative

➤ Type de recrutement

Ouvert aux contractuels.

➤ Rémunération

CDD jusqu'au 21 août 2023 – catégorie B – INM 372

➤ Contact pour information sur le poste

Anne Barnabé – Directrice des relations et des ressources humaines

anne.barnabe@univ-lr.fr

 [Contact pour information sur la procédure de recrutement](#)

Direction des Relations et des Ressources Humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

 [Candidatures](#)

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (référence du poste : DRRH / GEST RH).

AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ.

Attention : Merci de bien vouloir noter que La Rochelle Université est fermée du 25 juillet 2022 au 21 août 2022 (fermeture estivale).

Date limite de candidature : 31 août 2022

Prise de fonctions souhaitée : À partir du 15 septembre 2022