FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, appartenant au réseau des 7 IEP de régions, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) gestionnaire pour les besoins du service des ressources humaines

1 Identification du poste - intitulé du poste : - nature du poste : - service, structure de rattachement Mission principale du service	**Gestionnaire en ressources humaines (H/F)** Contractuel de catégorie C (niveau Adjoint administratif des administrations de l'Etat) Service des ressources humaines. Ce service est composé d'un chef de service (catégorie A) de deux agents de catégorie B et d'un agent de catégorie C. Gestion des ressources humaines
2 Mission principale	Le gestionnaire en ressources humaines est chargé sous l'autorité hiérarchique du chef de service des dossiers suivants : - gestion des enseignants extérieurs à l'établissement recrutés sous statut de chargés d'enseignement vacataires ou sous statut d'intervenants participant à titre accessoire à des activités de formation - gestion des services d'enseignement des personnels affectés dans l'établissement - recrutement des vacataires administratifs chargés des surveillances d'examen, production des engagements et des états de paiement du service
3 Conditions particulières d'exercice Encadrement nombre d'agents encadrés par catégorie Conduite de projet	Pas d'encadrement Sans objet
4 Nature et étendue des activités	**<u>Gestion des enseignants extérieurs</u>** • Remise des dossiers de recrutement aux enseignants recrutés • Réception des dossiers, contrôle des pièces justificatives demandées, relance des intervenants sans dossier • Mise à jour des listes annuelles des enseignants extérieurs (documents internes au service) • Travail dans le logiciel SAGHE (Système automatisé de gestion des heures d'enseignement) : création et mise à jour des dossiers,

	saisie des heures, vérification des données (contrôle qualité), intégration du paiement des heures dans le logiciel de paie WINPAIE • Accueil et information des enseignants sur les paiements effectués (explication des bulletins de paie), prise en charge des réclamations • Participation à l'élaboration et à la mise à jour de la procédure SAGHE **<u>Gestion des services d'enseignement des personnels affectés dans l'établissement</u>** • Travail dans le logiciel SAGHE (Système automatisé de gestion des heures d'enseignement) : mise à jour des dossiers, saisie des heures, vérification des données (contrôle qualité), intégration du paiement des heures dans le progiciel de paie WINPAIE **<u>Recrutement des vacataires administratifs pour les surveillances d'examen</u>** • Opérations de recrutement en liaison avec les services de formation, gestion des disponibilités et des plannings • Saisie des engagements et des états de paiement de ces personnels
5 Compétences et qualités liées au poste Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires Savoirs sur l'environnement professionnel Savoir-faire opérationnels Savoir être	 - Connaissance générale sur le statut de la fonction publique et les règles propres aux personnels gérés - Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur - Maîtriser les logiciels courants de bureautique (Excel, Word, messagerie électronique, Internet) - Une maîtrise des logiciels utilisés (SAGHE ou logiciel similaire : HELICO, module « Pêche » Cocktail, …) serait appréciée - Rassembler et traiter des informations, traiter et classer des documents - Préparer les éléments d'un dossier en vue d'une réunion - Respecter les délais prévus par les calendriers de gestion - Maîtriser les techniques d'expressions écrites et orales (accueil des enseignants gérés, accueil téléphonique, rédaction d'un courrier administratif…) - Appliquer des règlements administratifs et des procédures - Planifier le travail en fonction des priorités - Anticiper et gérer les urgences - Travailler en équipe - Capacité d'adaptation - Etre organisé, rigoureux, réactif, - Qualités d'écoute, de diplomatie et de discrétion à l'égard des personnels gérés

6 Champ relationnel	**En interne** **En externe**	Services de Sciences Po Toulouse : enseignants gérés, collègues du service des ressources humaines, du service financier, de l'agence comptable, du service de la scolarité du diplôme et des masters, des services de la formation continue et des préparations concours Université d'association Toulouse I Capitole (DRH service des heures complémentaires)
7 Contraintes liées au poste	- L'agent devra être présent pendant les périodes de saisie et de mise en paiement des heures d'enseignement, fixées par le calendrier annuel de gestion - L'agent recruté devra suivre des formations aux logiciels utilisés (SAGHE dans un premier temps SIHAM ensuite) ces formations pouvant nécessiter des déplacements.	
8 Formations et expériences professionnelles souhaitables	Bac professionnel gestion-administration et/ou BTS de gestion administrative Une expérience de gestionnaire RH dans la gestion d'une paie serait appréciée.	

Date de prise de poste souhaitée : le jeudi 3 janvier 2019

Conditions de travail :
- CDD de 12 mois. Renouvelable.
- 61 jours de congés (47 jours de congés annuels + 14 jours d'ARTT)
- Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Adjoints administratifs principaux de 2ème classe (INM : 328 salaire net mensuel 1236, 49 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial). Progression de la rémunération calquée sur celle de la grille des AAP de deuxième classe. Prise en charge partielle des frais de transports en commun domicile-travail.

Candidature :
Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse avant le **mercredi 12 décembre 2018** par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr

Contact : M. Patrick SARDA responsable service ressources humaines de l'IEP, tél : 05 61 11 02 89 mail : patrick.sarda@sciencespo-toulouse.fr