

Appel à candidature :

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Referens : BAP J - RH

IUT TOULOUSE – TOULOUSE III

Corps : Technicien ou adjoint technique / administratif

Catégorie fonction publique : B ou C

Nature : Ouvert aux contractuels et fonctionnaires

Quotité : temps complet

Localisation du poste : IUT Toulouse

Etat du poste : Vacant

Si contractuel :

CDD 1 an renouvelable

Salaire Contractuel brut mensuel :
de 1 532 € à 1785 € selon expérience

Si titulaire :

RIFSEEP brut mensuel : entre 230 et 324 € selon le corps et le grade

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement et contexte de travail :

L'université Paul Sabatier - Toulouse III accueille plus de 35.000 étudiants répartis dans 5 filières de formation (Sciences | Santé | Ingénierie | Technologie | Sport) et près de 4.500 personnels. Elle comprend 6 facultés, 3 instituts et 68 structures de recherche.

Composante de l'université, l'IUT de Toulouse comprend 17 départements d'enseignement sur trois sites (Toulouse, Auch et Castres). Il compte plus de 5.500 étudiants, 600 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et 850 vacataires. Il délivre 15 spécialités de DUT et plus de 30 licences professionnelles.

Le service des Ressources Humaines de l'IUT Toulouse est composé de 10 agents.

Il s'organise autour de quatre pôles de compétences : « Pilotage de la masse salariale », « Gestion individuelle », « Carrière, recrutement, compétences » et « Heures d'enseignement et vacataires ».

Le poste de Gestionnaire Ressources Humaines est affecté au pôle de « Gestion individuelle » qui comprend 3 gestionnaires.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la Responsable du pôle « Gestion individuelle », le(a) gestionnaire des ressources humaines est chargé d'assurer la gestion administrative et financière des personnels affectés à l'IUT A. Pour cela, il (elle) assure la réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures.

Activités essentielles

Accueillir, informer et conseiller les agents

Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (gestion des différents congés, mutations, détachement, cessation d'activité...)

Appliquer les procédures liées à la gestion des ressources humaines

Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie

Renseigner et contrôler la fiabilité du SIRH

Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents

Les compétences requises

Savoir :

Gestion des ressources humaines dans la fonction publique

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Organisation et fonctionnement du système éducatif

Savoir-faire :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute

Contraintes particulières du poste

Règles strictes de confidentialité. Contraintes spécifiques liées au calendrier de paie.

Modalités de candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation par mail
(et les 2 derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les titulaires)
au Service RH de l'IUT à l'adresse rh.briep-rh@iut-tlse3.fr
avant le 21 août 2020.

Les auditions pour ce poste sont prévues courant septembre.