



Gestionnaire des ressources humaines / spécialisé en Paye (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : août 2022

Catégorie : B

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Service : Ressources humaines

Centre de coût :

Intitulé du poste : Gestionnaire des ressources humaines / Paye (H/F)

Contexte

Le service des ressources humaines est composé d'une responsable des ressources humaines et de 4 agents : deux assistantes des ressources humaines, une gestionnaire paye et une gestionnaire en charge du projet ANITI.

Mission

Sous la responsabilité de la responsable du service des ressources humaines, l'agent aura pour mission de réaliser des actes administratifs en lien avec la paye dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Description du poste

Les principales missions du poste seront :

- Prendre en charge la gestion et le suivi de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique)
- Assurer le suivi de différents dispositifs : allocation forfaitaire télétravail , forfait mobilité durable, indemnité mutuelle, prise en charge des frais de transports
- Suivre les temps partiels et aider la deuxième gestionnaire dans la gestion des arrêts maladies
- Participer à la saisie dans le logiciel de paye, notamment les vacataires et les chargés d'enseignements
- Venir en appui dans la saisie de la paye sous winpaie
- Contrôler la saisie de la paie :
 - niveau 1 : Auto-contrôle: chaque mouvement saisi en paie est autocontrôlé par chaque gestionnaire (Le contrôle est effectué obligatoirement avec les pièces justificatives, édition de cartes, aidées du mode opératoire)
 - niveau 2 : chaque gestionnaire contrôle tous les mouvements saisis d'une autre gestionnaire (Le contrôle est effectué obligatoirement avec les pièces justificatives, édition de cartes, aidées du mode opératoire)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Activités associées

- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation du bilan social
- Classer et archiver les dossiers agents et de paye

Profil recherché

Niveau d'étude : BAC ou BAC professionnel

Expérience : Expérience dans le domaine des ressources humaines (si possible dans la fonction publique)

Savoirs

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base de la gestion financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Savoir-être

- Organiser, prioriser, anticiper
- Ecouter et dialoguer
- Être autonome, prendre des initiatives, rendre compte
- Être rigoureux, fiable et disponible
- Avoir le sens de la confidentialité

Savoir-faire

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (surtout au niveau de la paye) en lien avec l'agence comptable et le DRFIP
- Utiliser les logiciels spécifiques de paye (WInpaie, Girafe ou autre et les logiciels de gestion (SIRH, base de données, traitement de texte, tableur..)
- Être capable de suivre l'évolution des textes réglementaires, et à les appliquer à des situations concrètes
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Description de l'employeur :

L'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 18 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.

L'ambition de l'Université fédérale est d'œuvrer au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique et en favorisant les conditions d'accueil et de vie de leurs usagers, qu'ils soient étudiants, chercheurs français et étrangers ou personnels.

Aux côtés de ses membres et associés, l'Université Fédérale focalise ses compétences autour de missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : formation, relations internationales, recherche et doctorat, valorisation, vie étudiante, coopération documentaire, diffusion de la culture des sciences et des techniques, informatique et immobilier (Toulouse Campus).

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD 1 an renouvelable (possibilité d'un contrat d'apprentissage)
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question:

Séverine Daignan - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 00 91 01

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **03 juillet 2022.**

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, par mail à l'adresse suivante :

candidature@univ-toulouse.fr