

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Poste : **Adjoint-e en gestion administrative**
Catégorie : C
Affectation et localisation du poste : Clermont-Ferrand – UCA – Direction des Ressources Humaines
Encadrement : NON
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

Placé-e sous la responsabilité du chef du bureau de gestion des services d'enseignement de la DRH, l'adjoint(e) en gestion administrative établit et traite les dossiers administratifs de recrutement des intervenants extérieurs, assure la mise en paiement des heures supplémentaires des enseignants permanents et des heures complémentaires des intervenants extérieurs. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Gérer les services d'enseignement des enseignants permanents et des enseignants non titulaires (ATER, doctorants contractuels, associés) sur le logiciel dédié (Aide à la saisie dématérialisée des services d'enseignement dans l'ENT, vérification et mise en paiement des heures supplémentaires...)
- Appliquer les procédures en matière de recrutement des intervenants extérieurs (Gestion et contrôle des dossiers de recrutement, édition des contrats...)
- Appliquer les procédures en matière de mise en paiement des heures complémentaires (Contrôle des pièces transmises par les composantes, saisie des prises en charge dans Winpaie...)
- Participer au processus de contrôle interne de la paie concernant le déversement de la paie dans SIFAC
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative des ressources humaines
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Accueillir, informer et orienter des enseignants et des intervenants extérieurs
- Classer et archiver des documents et informations

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Bonne connaissance de la réglementation et des procédures de gestion et de rémunération des personnels
- Connaissance souhaitée du statut des fonctionnaires : droits et obligations
- Connaissance des statuts des personnels gérés
- Connaissance de la réglementation concernant le recrutement des chargés d'enseignement
- Connaissance de la fonction publique
- Connaissance de l'enseignement supérieur et la recherche

Compétences opérationnelles :

- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe et partager l'information et les méthodes
- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Savoir accueillir, écouter et informer les personnels

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens relationnel

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Formation RH ou expérience équivalente souhaitée

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 366 soit 1801.74 € bruts mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Pics d'activités : présence indispensable pendant les périodes de mise en paiement des heures complémentaires et supplémentaires.
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr.