UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

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

Référence : 24006BIE

PROFIL DE POSTE

CHEF-FE DE BUREAU RESSOURCES HUMAINES

Poste :	**Gestionnaire ressources humaines**	Catégorie : B
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – UCA – Direction des Ressources Humaines	
Encadrement :	OUI (6 agents)	
Poste à pourvoir :	1er septembre 2024	

Poste ouvert aux agents UCA titulaires ou en CDI de catégorie B

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Placé-e sous la responsabilité du chef de pôle de la DRH, le/la gestionnaire resssources humaines coordonne et réalise les actes administratifs dans le domaine de la gestion des services d'enseignement, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il/Elle encadre une équipe de 6 agents. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Coordonner et mettre en œuvre des campagnes et dispositifs relatifs à la gestion des services d'enseignement
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des services d'enseignement
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Gérer les services d'enseignement des enseignants permanents et des enseignants non titulaires
- Appliquer les procédures en matière de recrutement des intervenants
- Appliquer les procédures en matière de mise en paiement des heures complémentaires
- 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

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 de la réglementation concernant le recrutement des chargés d'enseignement

Compétences opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- 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
- Savoir travailler en équipe et partager l'information et les méthodes
- Savoir accueillir, écouter et informer les personnels

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation et rigueur

PREREQUIS / FORMATION souhaitée :

- Formation RH ou expérience équivalente souhaitée

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : B1 - groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat(e).
- Pics d'activités : présence indispensable pendant les périodes de mise en paiement des heures complémentaires et supplémentaires.

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* mobilite.drh@uca.fr.