

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

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

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

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

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

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 :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : C1 - 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.