

L'université de Toulon recrute un gestionnaire RH personnels BIATSS (F/H) au sein de la Direction des ressources humaines (DRH)


Pluridisciplinaire hors santé, l'université de Toulon propose plus d'une centaine de formations, à vocation générale ou professionnelle, dans des champs multiples. Elles permettent d'accueillir chaque année plus de 11 000 étudiants aux profils variés dans un environnement à taille humaine mettant la priorité sur l'accompagnement, la réussite et les relations avec les acteurs socio-économiques du territoire. La politique scientifique de l'université intègre la nécessité de maintenir un adossement recherche de qualité à l'ensemble des formations. Forte de près de 980 collaborateurs dont 469 personnels BIATSS, l'université de Toulon est liée par un contrat d'association avec Aix-Marseille Université qui favorise son autonomie, son rayonnement et le portage de projets partagés d'intérêt commun. L'université de Toulon déploie sa stratégie de développement autour d'un axe identitaire, « Sociétés méditerranéennes et sciences de la mer », en prenant appui sur trois pôles thématiques : « Echanges et sociétés en Médites dossiers transverses : campagne SFT, campagne CET, campagnes d'avancement... eloppement durable ».

Intitulé du poste	Catégorie Fonction Publique	Quotité de travail
Gestionnaire RH personnels BIATSS	B	100%
Emploi-type REFERENS III Corps	Gestionnaire des ressources humaines - J4D43 TECHNICIEN	
Conditions de recrutement	Emploi ouvert : - aux agents contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2023	
Rémunération	1 401,62 € net mensuel avant PAS pour un agent contractuel	
Lieu de travail (Affectation géographique : La Garde, Toulon, Draguignan)	Structure d'affectation	Date de prise de fonction
La Garde	DRH	Septembre 2022

Mission principale

Au sein d'une équipe de 4 gestionnaires et d'une responsable de service, le/la gestionnaire RH paie, administration du personnel est en charge de la gestion d'un portefeuille de personnels composés d'agents titulaires et non-titulaires BIATSS, de contrats étudiants, de doctorants contractuels, et de contractuels recherche. Sa mission principale est la saisie et le contrôle des éléments de la paie et la réalisation d'actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités essentielles

- Elaborer les actes de gestion relevant de son portefeuille et réaliser le suivi administratif (établissement des contrats de travail, décisions administratives, gestion des différents congés et AT, positions, fins de contrat...);
- Saisir et contrôler les éléments de la paie;
- Assurer la gestion des absences (congés payés, RTT, maladie, IJSS, suivi et traitement des subrogations...) et gérer les prises en charge de la protection sociale complémentaire;
- Accueillir, informer et accompagner les personnels et les services dans leurs différentes démarches administratives (autorisation de cumul, activités complémentaires);
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers;
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents;
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Assurer la gestion des dossiers transverses : campagne SFT, campagne CET, campagnes d'avancement...

Encadrement

Non

Contraintes particulières

Contraintes des calendriers de gestion ministériels et rectoraux
Contraintes de calendrier de paie

Hygiène et sécurité

Expositions aux risques : (Sélectionner obligatoirement même si les agents recrutés ne seront pas exposés aux risques)

- Chimiques (produits irritants, corrosifs, toxiques, ...) : NON
- Biologiques (bactéries, parasites, toxines, virus, ...) : NON
- Physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs magnétiques, ultrasons, ...) : NON
- Techniques (port de charges lourdes, bruit, travaux en hauteur, utilisation d'autoclave, machines-outils, soudure, travaux électriques, ...) : NON
- Autre(s) risque(s) :

travail isolé (hors de portée de voix et/ou de vue) : NON
travail sur écran >4H : OUI

Compétences requises

- Compétences et connaissances en ressources humaines appréciées
- Connaissances du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique appréciées
- Maîtrise des techniques de rédaction administratives
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser des outils bureautiques
- Capacité d'organisation et rigueur dans la gestion des dossiers
- Capacité à travailler en équipe

Diplôme et/ou expériences

Information à destination des travailleurs handicapés

Diplôme minimum requis pour un agent contractuel : Niveau IV (BAC)

Nous vous rappelons que, conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le statut général des fonctionnaires. L'université de Toulon recrute et reconnaît tous les talents; ses offres d'emplois sont handicapées.

Pour candidater

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le poste, nous vous invitons à contacter Madame Claire Méret et/ou Madame Audrey SCHWEBEL, responsables du pôle gestion et du service gestion personnel BIATSS au 04.94.14.23.41 ou 04.94.14.24.19 par courriel à l'adresse suivante : claire.meret@univ-tln.fr ou audrey.schwebel@univ-tln.fr

CV et lettre de motivation à l'attention de : Monsieur le président de l'université de Toulon par courriel à l'adresse suivante : recrutement@univ-tln.fr.

Date limite de candidature : 05/07/2022



Université de Toulon

CS 60 584 • 83 041 Toulon

www.univ-tln.fr

