

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES F/H

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'**Université Jean Monnet de Saint-Étienne** offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

DESCRIPTIF DU POSTE

Type de concours : Externe

Catégorie / Corps : Catégorie B – TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi-type Referens : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

DESCRIPTIF DES TÂCHES

Missions :

La personne recrutée aura une mission principale d'accueil et de gestion administrative et financière des personnels d'enseignement vacataires et de leurs services d'enseignement. En appui des gestionnaires référents en composante, elle assurera le suivi de la charge d'enseignement prévisionnelle et réalisée de l'établissement. Elle sera amenée à apporter sa contribution opérationnelle sur divers projets portés par la Direction des Ressources Humaines et pourra assurer des tâches de gestion administrative sur l'ensemble des trois services de la Direction.

Activités principales :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement tous les publics
- Organiser la continuité de l'accueil en lien avec ses collègues
- Procéder à une analyse de la demande : écouter, analyser, orienter et formaliser la demande.
- Renseigner et informer les agents sur leur situation
- Mettre en œuvre la réglementation sur la fonction publique
- Suivre les évolutions réglementaires
- Connaître les concepts, méthodes et outils de gestion des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des politiques internes de gestion des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Participer à l'évaluation de ces procédures : collectes de données, bilan
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion administrative et financière

- Rédiger les actes de gestion courante : contrats de vacation et courriers administratifs
- Dans le cadre de la gestion des vacataires : vérifier l'employabilité, préparer les dossiers de validation pour le conseil académique restreint, vérifier les services, procéder à la mise en paiement des vacations, ...
- Respecter les procédures liées au déversement de la paie dans le système comptable et financier
- Vérifier les données de paie, en assurer le suivi et réaliser la mise en paiement des rémunérations principales et accessoires dans le respect des échéances de paie (personnels vacataires, MSU, personnels permanents)
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation)
- Assurer le suivi et développer des relations avec les composantes
- Collaborer à la mise à jour des tableaux de bord
- Classer et archiver les documents

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

I - Savoirs :

- Connaître les statuts existants à l'Université et la réglementation générale de la Fonction Publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la Fonction Publique
- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction Publique et en particulier des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Connaître les Droits et Obligations des fonctionnaires
- Connaître les concepts, méthodes et outils de gestion des Ressources Humaines
- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Avoir des notions de gestion administrative des personnels (carrière, congé, maladie...)
- Avoir des notions en gestion financière, comptable (gestion de la masse salariale)
- Maîtriser les logiciels de bureautique des notions sur les applications RH sont appréciables.

II - Savoir-faire :

- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir aller chercher l'information
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir accueillir les populations concernées
- Savoir analyser et rédiger (actes administratifs réglementaires et documents simples d'information et de communication)
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir rendre des comptes
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Être à l'aise avec les outils informatiques et numériques (logiciel de paie, SIRH, bases de données, bureautique, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)

III - Savoir-être :

- Avoir un bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Posséder des qualités relationnelles
- Être organisé et savoir faire preuve d'adaptabilité
- Savoir être réactif, disponible et savoir faire preuve d'initiative
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir communiquer clairement
- Être force de proposition.

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ÉTIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

**Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26**

Validée le
29/04/2025

