



« Gestionnaire RH F/H »

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500
personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures de
recherche dont
42 unités mixtes
de recherche



5 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées



430 M€ de
budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares.



Votre structure et rattachement hiérarchique

Dans le domaine ressources humaines et développement social, la direction de la gestion des personnels est composée de trois pôles qui assurent la coordination de tous les actes de gestion individuelle (administratifs et de paie) et la gestion collective de l'ensemble des personnels enseignants et personnels BIATSS (bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé) quels que soient les statuts des personnels (titulaire, contractuel, vacataire). La direction élabore une grande partie des actes de gestion et coordonne l'activité des pôles d'appui (dont un pôle d'appui délégué pour la gestion intégrée des personnels des IUT).

Le pôle de gestion des E&EC impulse et met en œuvre les opérations collectives concernant les agents titulaires E&EC et Hospitalo-Universitaire de toute l'université. Il assure également la gestion administrative et financière individuelle des personnels E&EC, titulaires et vacataires. Le service de gestion des personnels E&EC :

- met en œuvre l'ensemble des processus de gestion administrative individuelle et de paie de ces personnels de la prise en charge à la fin de fonctions.

- accompagne les enseignants et chercheurs étrangers dans leur démarche d'obtention de visa ou autorisation de travail

Vos missions

Dans le cadre d'une gestion intégrée, assurer la mise en œuvre de la gestion administrative et financière des Enseignants et Enseignants Chercheurs et Hospitalo-Universitaire, Past/Mast, Invités, Astronomes et Physiciens de la prise en charge et jusqu'au départ des agents

Activités :

- Assurer la prise en charge des agents :
 - . Accueillir, informer et conseiller les agents
 - . Installation, vérification des conditions d'aptitude physique, création du dossier dans le SIRH (Siham)
- Assurer la gestion de tous les éléments de carrière et financière ainsi que les impacts en paie
- Produire toutes les décisions et arrêtés, en assurer le suivi et la transmission
- Gérer et suivre les dossiers de Congés : Maladie ordinaire / Longue Maladie / Longue Durée / AT-MP/ Maternité – Paternité – Adoption, en relation avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) pour la saisine du Conseil Médical le cas échéant
- Alimenter et fiabiliser le SIRH pour le compte CIR
- Assurer les demandes de départ à la retraite en lien avec le service pensions
- Gestion de la RIPEC C1 (Prime statutaire Enseignants Chercheurs hors hospitalo-universitaire) et la PES (Prime d'enseignement supérieur enseignants seconds degrés)
- Gérer les demandes d'autorisation de cumul et en assurer la transmission
- Gérer l'ouverture des droits aux frais de changement de résidence et en assurer la transmission
- Gestion des congés bonifiés en lien avec le Rectorat
- Tenir à jour les différents tableaux de bord (CLM/CLD - AT/MP - Cumuls d'activité - positions etc...)
- Gestion des ordres de reversement
- Traiter les éléments de paie et assurer mensuellement le premier contrôle, en respectant les calendriers de paie et d'acompte définis
- Mettre en ordre les pièces justificatives pour la DGFIP et l'Agence Comptable
- Effectuer les contrôles de paie à posteriori au vue des documents de retours de paie transmis par la DRFIP

Votre profil

Connaissances : Connaître la réglementation et les statuts des personnels de l'enseignement supérieur – Connaître la réglementation en matière de ressources humaines et de la paie

Savoir faire technique : Maîtrise des applications Siham et des logiciels de bureautique

Savoirs comportementaux : Sens du service publique – Esprit d'équipe - Réactivité – Rigueur et organisation – Capacité à gérer la pression - Discrétion

Diplômes requis : Bac + 2

Expérience souhaitée : Expérience dans le domaine des ressources humaines et de la paie souhaitée - Connaissance et utilisation du SIRH Siham

Informations complémentaires / sujétions du poste

Télétravail possible
3 options de temps travail
55 jours de congé annuel pour un temps plein
Subvention restauration collective
Chèques vacances
Activités sportives et culturelles
Crèche

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre : COQUILLO Sylvie – Responsable service gestion individuelle E/EC et Vacataires – sylvie.coquillo@univ-tlse3.fr



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : job-ref-c7wmfgh996@emploi.beetween.com

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : REF 204 – GEST RH

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Date de publication : 06/11/2024

Date limite de candidature : 05/12/2024

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

Contributions aux frais de transport en commun

Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois

Contributions à la complémentaire santé

Subvention restauration collective

Chèques vacances

Service social

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)



Cadre de travail :

Activités sportives et culturelles

Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)

Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)

Evenements et conférences scientifiques (Journée des personnels, Afterwork, Conférences..)



Equilibre vie pro-vie personnelle :

Télétravail possible en fonction du poste

3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois):
39h10 => 55 jours de congé
38h15 => 50 jours de congé
37h20 => 45 jours de congé

Possibilité d'aménagement du temps de travail

Crèche



Accompagnement :

Formation et suivi des parcours professionnels

Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste :** B
- **Corps de recrutement :** Technicien ou technicienne de recherche et de formation
- **Quotité de travail :** 100 %
- **Date de prise de fonctions souhaitée :** Au plus tôt
- **Poste ouvert aux titulaires et contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels :** CDD 1 an pour les contractuels
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste:** Groupe 2
- **Rémunération:**
Pour les titulaires: en fonction de la grille indiciaire + montant IFSE 411€ + modulation grade
Pour les contractuels: elle est comprise entre **1 836.20 €** et **2 362.93 €** en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**228 €**)
- **Localisation géographique :** 118 route de Narbonne, Bât.3R1 – Bureau 176

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

