

## Responsable du service de gestion du personnel, chargé.e des opérations de gestion collective (H/F)

<b>Catégorie / corps équivalent</b>	Catégorie A (équivalent ASI ou AAE)
<b>Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur</b>	BAP J « Gestion et Pilotage » J3D45 – Assistant-e des ressources humaines
<b>Encadrement</b>	OUI
<b>Conduite de projet</b>	OUI
<b>Type de recrutement</b>	Ouvert aux titulaires et aux contractuels
<b>Affectation</b>	Université de Nîmes – Direction des ressources humaines Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
<b>Quotité de travail</b>	100%

### I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

### II. Présentation de la direction et du service

#### Contexte et environnement de travail

La Direction des ressources humaines est chargée de mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement en utilisant les moyens d'action à disposition (recrutement, promotion, mobilité, formation, gestion des temps de travail) pour permettre une meilleure adéquation des RH aux besoins, de renforcer le pilotage et l'aide à la décision en matière de ressources humaines (pilotage des effectifs et de la masse salariale, gestion des compétences) et d'accompagner les agents par l'amélioration des conditions de travail (action sociale, offre de formation, gestion des risques professionnels).

La Direction des ressources humaines est structurée en deux pôles :

- le service gestion des personnels
- le service gestion de la masse salariale, du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale

#### Missions du service

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le service de gestion du personnel met en œuvre :

- la gestion administrative et financière individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, titulaires, contractuels et vacataires (recrutement, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite), en liaison avec les départements, les services centraux et communs.
- la mise en action de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement en matière de politique indemnitaire, de temps de travail et de modalités de gestion des personnels contractuels dans le cadre du dialogue social porté par la direction de l'établissement.

#### Composition du service : 4 personnes

1 ASI/AAE à 100 % chef de service et chargé des opérations de gestion collective et de la médecine préventive

1 TECH RF à 100% - gestion administrative et financière des titulaires

1 ATRF à 100% - gestion administrative et financière des contractuels et des vacataires administratifs

1 CDD à 100 % - gestion des vacataires d'enseignement et des contrats étudiants

#### Collaboration interne

- le service paye de l'agence comptable en particulier
- tous les services (divers contrats - congés - informations ...)

- la présidence

#### Collaboration externe

- Ministère - Rectorat - DRFIP - Universités (convention enseignants) - RAFP - SRE (dossiers retraite)

#### Projet du service

- Appliquer la politique des ressources humaines de l'établissement en utilisant les moyens d'action à disposition (recrutement, promotion, mobilité, formation, gestion des temps de travail) pour permettre une meilleure adéquation des RH aux besoins.
- Garantir la fiabilité des données de gestion administrative, juridique et financière des personnels, afin d'optimiser le pilotage des emplois et la maîtrise de la masse salariale.
- Mettre en place un logiciel de paie plus performant

### Description du poste

#### Activités principales

- Mettre en place, suivre, contrôler et faire évoluer les procédures de travail afin d'optimiser les opérations de gestion individuelle et le processus de paie
- Traiter les dossiers complexes
- Préparer et suivre le calendrier de gestion collective (campagnes de promotion, de titularisation, d'entretiens professionnels, de réduction d'ancienneté...)
- Garantir le respect et la bonne application de la réglementation
- Assurer la gestion de la médecine préventive
- Préparer et diffuser les notes et circulaires nécessaires à l'information des services et des personnels Instruction des dossiers spécifiques (retraite...)
- Fiabiliser et harmoniser les données des logiciels SIRH, paie et de données financières (Mangue, Winpaie, Fève, Pêche)
- Rapprocher les informations transversales de gestion RH et de pilotage de la masse salariale
- Intervenir en soutien dans la gestion des vacataires et valider leurs recrutements
- Gérer les campagnes et la fiabilisation des comptes CIR en qualité de référent de l'établissement

#### Compétences

- Connaissance approfondie des outils de GRH (des compétences sur les outils Cocktail et Winpaie seraient appréciées)
- Analyser, synthétiser et présenter des données
- Maîtriser les logiciels bureautiques : bases de données, tableurs ...
- Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Respecter la confidentialité des données personnelles

#### Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique

### Pour faire acte de candidature

Veuillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

### Autres renseignements

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) de 510€ et complément indemnitaire annuel (CIA) / Contractuel (CDD) : 1802€ brut + prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

#### Renseignements sur le poste :

Directrice des ressources humaines – Nelly DUBOIS – [nelly.dubois@unimes.fr](mailto:nelly.dubois@unimes.fr)

#### Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)