

H/F Gestionnaire des ressources humaines

Profil recherché : Bac + 2 minimum

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage – BAP J

Famille d'activité professionnelle : Ressources humaines

Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)

Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle : Direction des ressources humaines

N+1 de l'agent : Adjointe à la Directrice des ressources humaines

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2022

Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créée en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8 avec le concours de 168 enseignants et enseignants-chercheurs, 220 personnels administratifs et techniques, 90 personnels financés sur contrats de recherche. Le budget réalisé de l'UTT, pour 2021, s'élève à 43M€, dont 31 M€ de masse salariale.

L'UTT pilote également le projet « Université de technologie européenne » Eut+, lauréat du second appel lancé à cet effet par la Commission européenne.

Présentation du service :

La direction des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, ainsi que des axes politiques définis par les instances de l'établissement, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels titulaires et contractuels employés par l'université.

La Direction des Ressources Humaines est actuellement composée de 10 agents.

Missions de l'agent :

Sous la responsabilité de l'adjointe de la Directrice des Ressources Humaines, le-la gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il-elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales :

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Appliquer et faire appliquer les évolutions réglementaires
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Informer, conseiller et orienter sur les procédures de gestion
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, cumuls...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Réaliser les contrôles liés aux opérations de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Organiser les campagnes liées aux carrières (titularisations, avancements, notations, promotions, primes)

Compétences essentielles:

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Mode de fonctionnement des administrations
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral ; l'anglais serait un plus

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les outils bureautiques et statistiques (tableaux, extractions de données...).
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur, fiabilité
- Autonomie, discrétion, sens de la diplomatie
- Très bonne organisation personnelle ; sens des priorités
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'initiative
- Sens relationnel

Conditions particulières :

Les activités liées aux fonctions de gestionnaire RH requièrent de la disponibilité liée à l'accueil du public et au calendrier de paye.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à drh-recrutement@utt.fr