

Gestionnaire des Ressources Humaines H/F

Affectation : Service des Ressources Humaines

Poste à pourvoir au 12 décembre 2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : Assimilée B

Campus : Sevenans

Sous l'autorité de l'adjointe à la responsable des ressources humaines, les missions de gestionnaire en ressources humaines se découpent en trois volets :

- La gestion des formations des personnels
- La gestion administrative et financière de personnels enseignants
- La gestion administrative et financière du service des ressources humaines

Activités

Assurer la gestion de la formation

En étroite collaboration avec la responsable des ressources humaines, le/la gestionnaire :

- Recense les besoins en formation et participe à la préparation du plan de formation ;
- Instruit les demandes de formations des personnels : les inscriptions aux formations, les demandes de CPF, demandes de congé professionnel de formation (CFP), demandes (inscription à une formation, demande de CPF) ;
- Organise les formations : préparation des groupes, convocation, matériel, salles, liens avec l'intervenant, etc. ;
- Accompagne et conseille les agents dans leurs projets de formation ;
- Gère le suivi budgétaire de la formation ;
- Prépare, conçoit et gère les tableaux de bord liés à la formation.

Assurer la gestion administrative et financière des personnels enseignants

Le/la gestionnaire prépare et met en œuvre les actes de gestion des personnels enseignants, et notamment :

- Assure la gestion administrative et financière des doctorants contractuels : recrutement, contrat de travail, prise en charge, fin de contrat, congés divers...
- Assure la gestion administrative et financière des enseignants du 2nd degré : recrutement, prise en charge, actes de gestion de carrière ;
- Saisit les opérations de paie de ces personnels enseignants ;
- Informe et conseille les agents dans leur situation professionnelle ;
- Fait appliquer les nouvelles dispositions réglementaires ;
- Alimente et actualise les bases de données (SIRH, tableaux de bord...).

Assurer la gestion administrative et financière du service

Le/la gestionnaire assure la gestion financière du service des ressources humaines, sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, il/elle :

- Assure le soutien logistique (fournitures, matériels...) du service ;
- Suit le budget du service et saisit les bons de commande ;

Le/la gestionnaire assiste la responsable du service des ressources humaines, il/elle :

- Organise les réunions ;
- Rédige et/ou met en forme des documents divers (courriers, comptes-rendus, certificats administratifs...) ;
- Classe et archive des documents ;
- Accueille, informe et oriente les différents interlocuteurs.

Connaissances / Compétences

- Connaissance des modes et fonctionnement des administrations et de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales en ressources humaines
- Connaissance générale des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, ppt
- Tenir à jour des tableaux de bord
- Savoir communiquer
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Diplômes et expériences :

Diplôme en ressources humaines exigé

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 12 décembre 2022 au 31 mai 2023.

Salaire mensuel brut : 1700 euros

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 17 novembre 2022 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter aline.demoly@utbm.fr