



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 19/03/2021

Référence de l'annonce : 2021-11

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à pourvoir au 15 mai 2021

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : C

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 7 mois (remplacement maternité) à temps complet.

Rémunération : 1 555,76 € brut (INM 332)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Direction des Ressources Humaines

Campus d'Albi

Place de Verdun

CS 33222 – 81012 Albi Cedex 9

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

La direction des ressources humaines (DRH) a pour vocation de concevoir et proposer une politique de gestion et de pilotage des ressources humaines de l'établissement.

Les missions du service s'organisent selon 5 grands axes, correspondant chacun à un pôle d'appui :

- Pôle Gestion du personnel
- Pôle Etudes et développement



- Pôle Développement des compétences
- Pôle Affaires générales
- Pôle Prévention - Qualité de vie au travail

PROFIL DU POSTE

Le gestionnaire des ressources humaines recruté exercera ses missions au sein du Pôle Gestion du personnel, sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines adjointe et sera en charge de la gestion administrative et financière des intervenants extérieurs et stagiaires.

MISSIONS

Gestion administrative des intervenants extérieurs (enseignement, emplois étudiants, surveillants d'examen, jury de concours, formateur du personnel)

NB : Les intervenants en enseignement sont : les chargés d'enseignement vacataires, les agents temporaires vacataires, les intervenants à titre gracieux.

- Informer les intervenants extérieurs sur leur dossier administratif et rémunération.
- Vérifier la recevabilité des dossiers de recrutement et demander les pièces complémentaires, si nécessaire.
- Effectuer le suivi, les relances et intervenir si l'intervenant rencontre des problèmes techniques dans les différentes applications utilisées (REVE, PECHE, ENT).
- Assurer le suivi des signatures des actes d'engagement ou contrats de travail pour les personnels concernés.
- Renseigner le tableau de bord pour un suivi rigoureux récapitulant les informations relatives à chaque intervenant.
- Renseigner les informations de gestion administrative des agents dans les applications du système d'information des ressources humaines (Mangué - Agrhum) - Création des nouveaux dossiers de vacation dans le SIRH.
- Etablir les attestations employeurs pour Pôle Emploi et traiter toutes les demandes en lien avec les personnels concernés.
- Assurer le suivi des heures d'enseignements, la validation et la préliquidation via le logiciel PECHE.
- Assurer le suivi des heures hors enseignements des personnels concernés.

Gestion financière des intervenants extérieurs (enseignement, emplois étudiants, surveillants d'examen, jury de concours, formateur du personnel)

- Saisir et vérifier les éléments de paye avec le logiciel GIRAFE.

Gestion des stagiaires de l'établissement

- Vérifier la conformité des conventions de stage,
- Constituer le dossier administratif,
- Mise en paiement des gratifications,
- Tenir le registre des stagiaires.



COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Gestion des ressources humaines ;
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil'....).
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique.

Compétences opérationnelles

- Savoir travailler seul, en équipe et au contact d'un public ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Aptitude à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Aisance rédactionnelle.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens de l'anticipation ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle.

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Candidature Gestionnaire RH - Ref. n° 2021-11)

Date limite de candidature 19 avril 2021

Prise de fonction le 15 mai 2021