



Institut National
Universitaire
Champollion

GUIDE DES RESSOURCES HUMAINES

VOS INTERLOCUTEURS

2020-2021

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ce document a pour objectif de vous présenter l'ensemble de vos interlocuteurs au sein de la Direction des ressources humaines.

La DRH vous accompagne dans chaque étape de votre vie professionnelle.

Ses missions principales sont :

la gestion administrative de votre dossier et votre rémunération ;

vos parcours professionnel et votre mobilité ;

vos formations ;

vos prestations sociales ;

vos bien-être au travail.

Elisabeth BUDO - Directrice des ressources humaines

05 63 48 17 19 / drh@univ-jfc.fr

Secrétaire de direction : Amélie GIL-MIR, 05 63 48 91 39 / drh@univ-jfc.fr

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité du service rendu aux agents, nous mettons en place une organisation des horaires pour la réception d'appels téléphoniques et d'accueil physique au sein de la DRH (Campus d'Albi- Bâtiment Administratif, 2^e étage)

	Matin	Après-Midi
Lundi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Mardi	9h00 - 12h00	Fermé au public*
Mercredi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Jeudi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Vendredi	9h00 - 12h00	Fermé au public *

* Les fermetures au public sont des temps réservés durant lesquels il n'y a pas d'accueil physique ou téléphonique des usagers à la DRH. Lors de pics d'activité (paie, ...), la DRH se réserve le droit de fermer sur d'autres journées.

Urgences : en cas d'urgence durant les fermetures au public, vous pouvez vous adresser au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines (Amélie GIL-MIR).

PÔLE GESTION DU PERSONNEL

RESPONSABLE DU PÔLE : ANNE SANCHEZ

Il concerne l'administration des actions individuelles et collectives relatives aux personnels Enseignants-Chercheurs, Enseignants et BIATSS ayant notamment des incidences en termes de carrière. Le Pôle de gestion du personnel se subdivise en deux services de gestion administrative et financière :

Le Service de gestion des intervenants extérieurs assure :

- la gestion des chargés d'enseignement vacataires, des agents temporaires vacataires, des intervenants sous convention avec l'établissement, des prestataires de service, des emplois étudiants, des surveillants d'examen, des jury de concours et formateurs du personnel ;
- le traitement de la paie des intervenants extérieurs ;
- la gestion des stagiaires de l'établissement avec ou sans gratification.

recrutements.vacataires@univ-jfc.fr

Laurie SABATIER SUDRE – 100%
ANT C
05 63 48 17 15

VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

Gestion des chargés d'enseignement vacataires, des agents temporaires vacataires, des vacataires sous conventions de prestations de service d'enseignement et des intervenants sous convention établissement (UT2J, UPS, ...)
Traitement de la paie
Chômage, carte professionnelle
Ouverture de comptes numériques

AUTRES TYPES DE PERSONNEL

Contractuels et Stagiaires

Gestion des emplois étudiants, des surveillants d'examen, des jury de concours et formateurs du personnel
Traitement de la paie
Suivi et tenue du registre des stagiaires

PÔLE GESTION DU PERSONNEL

RESPONSABLE DU PÔLE : ANNE SANCHEZ

Le Service de gestion des personnels Enseignants et BIATSS assure :

Pour tous les personnels enseignants (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré) et les personnels BIATSS de l'AENES (Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur), de l'ITRF (Ingénieurs, techniciens de recherche et formation), de Bibliothèques, et les personnels non titulaires :

- la gestion administrative et financière individuelle : actes relatifs à la carrière des personnels ;
- la gestion administrative collective : recrutement, mouvement, affectation, listes d'aptitudes et tableaux d'avancement ;
- la gestion des personnels non titulaires et des remplacements ;
- le traitement de la paie de l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires ;
- la gestion des demandes d'admission à la retraite.

gestion-personnel-drh@univ-jfc.fr

Anne SANCHEZ – 100%
TCH CN
05 63 48 17 91

Laura CHAZELAS DOL – 100%
ATRF P2C
05 63 48 91 57

ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ENSEIGNANTS Titulaires et contractuels

Gestion administrative individuelle : reclassement, congés maladie, accident de travail, chômage, retraite, carte professionnelle, ouverture de compte d'accès numérique ...
Élaboration des contrats
PEDR – CRCT – Suivi et RDV de carrière, ...
Gestion administrative collective : mouvement, affectation, avancement
Traitement de la paie
Gestion financière (heures complémentaires, indemnités)

BIATSS Titulaires et contractuels

Gestion administrative individuelle : reclassement, congés maladie, accident de travail, chômage, retraite, carte professionnelle, ouverture de compte d'accès numérique
Élaboration des contrats
Gestion administrative collective : mouvement, affectation, listes d'aptitudes et tableaux d'avancement
Traitement de la paie
Gestion des congés annuels des personnels, CET

PÔLE ETUDES ET DÉVELOPPEMENT

RESPONSABLE DU PÔLE : CÉLINE FADAT

Il concerne le suivi et l'analyse de la masse salariale, la coordination de la paie pour l'ensemble des personnels et l'aspect financier du service ainsi que le développement et le suivi du SIRH.

Cette gestion implique :

- d'assurer le suivi des emplois et de la masse salariale établissement et état ;
- de contrôler la paie (salaires + indemnités) des personnels titulaires et non titulaires ;
- de concevoir des outils d'analyse d'aide au pilotage RH ;
- de gérer les moyens logistiques et financiers de la DRH et de suivre les conventions ;
- d'assurer le suivi des projets de développement du SIRH.

masse-salariale-drh@univ-jfc.fr

Céline FADAT – 100%
TCH CN
05 63 48 19 93

BUDGET ETABLISSEMENT ET ETAT

Suivi de la consommation des plafonds d'emplois et de la masse salariale.
Assurer le contrôle interne de la paie.

AIDE AU PILOTAGE RH

Conception d'outil d'analyse
DPG synthétique et détaillé
Bilan social

Céline GUIRAUD – 100%
ANT C
05 63 48 64 04

GESTION DE PAIE

Suivi de l'exécution de la paie
Gestion du régime indemnitaire
Traitement de la RAFP

GESTION FINANCIERE ET SUIVI DES CONVENTIONS

Gestion budgétaire de la DRH (bon de commande, suivi des lignes budgétaires)

SIRH

Correspondant fonctionnel en lien avec la DSIUN.
Assurer le suivi des projets de développement du SIRH.

PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

RESPONSABLE DU PÔLE : ELISABETH BUDO

Il conçoit pour chaque année universitaire une offre de formation professionnelle à destination de l'ensemble des personnels de l'établissement et gère les recrutements par concours des personnels enseignants et BIATSS.

Gestion des recrutements-concours:

recrutements.enseignants@univ-jfc.fr

recrutements.biatss@univ-jfc.fr

Amélie GIL-MIR – 80%
ANT C
05 63 48 91 39

ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ENSEIGNANTS

Titulaires et contractuels

Suivi des candidatures

Gestion des comités de sélection ou commissions de recrutement (convocations, visioconférences, dossiers des candidats, listes d'émargement)

Organisation de la logistique des comités de sélections ou commissions (hébergement, restauration, pause, ...)

Effectuer le suivi des dossiers de candidatures

Gestion des commissions de recrutement

Réponse aux candidatures spontanées ou suite à une offre d'emploi

BIATSS Titulaires et contractuels

Organiser les concours : Planning des épreuves orales - Convocation des membres des jurys et des candidats admissibles - Mise en ligne des résultats et notifications de ceux-ci

Relations avec le centre organisateur

Effectuer le suivi des dossiers de candidatures

Gestion des commissions de recrutement

Réponse aux candidatures spontanées ou suite à une offre d'emploi

PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

RESPONSABLE DU PÔLE : ELISABETH BUDO

Gestion de la formation professionnelle continue :

rh.formation@univ-jfc.fr

Caroline DELPI – 70%
Arrivée prévue le 01/10/2020
ATRF P2C
05 63 48 17 18

TOUS LES PERSONNELS
Titulaires et contractuels

Recueil et analyse des besoins de compétences individuels et collectifs suite à l'étude des entretiens de formation ou aux demandes exprimées par les différentes composantes

Conception et mise en place le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement et d'une charte fixant le cadre réglementaire dans l'établissement

Conseil auprès des agents en matière de parcours professionnel

Gestion du budget alloué à la formation du personnel

Organisation du fonctionnement pédagogique et logistique des activités de formations

PÔLE AFFAIRES GENERALES

RESPONSABLE DU PÔLE : ELISABETH BUDO

Il gère les affaires courantes administratives et financières dédiées à une Direction des Ressources Humaines.

drh@univ-jfc.fr

Amélie GIL-MIR – 20%

ANT C

05 63 48 91 39

GESTION ADMINISTRATIVE

Secrétariat de la DRH

Gestion des instances représentatives du personnels (CT, CPE, CCPANT) : secrétariat de séance, ordre du jour, convocation, ...

Organisation administrative des instances : CA restreint

CAC restreint,

Participation à l'organisation des élections

COMMUNICATION

Mise à jour des rubriques dédiées à la DRH (site web et intranet)

ARCHIVES

Mise en place et suivi des archives RH

PÔLE PREVENTION – QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

RESPONSABLE DU PÔLE : MATTHIEU VACONSIN

Il a pour mission mettre en œuvre, assister et/ou conseiller les actions permettant d'assurer la protection des personnes pour l'ensemble des trois campus de l'établissement (Albi, Rodez et Castres) et a pour mission d'améliorer les conditions de vie du personnel et de leur famille en assurant une mission d'accueil, de conseil, d'accompagnement, d'information et d'orientation dans les domaines de la famille, de l'enfance et des loisirs, de l'installation et du logement, du handicap ou bien encore de la restauration.

L'assistante sociale prend en charge les situations d'ordre personnel ou professionnel et mène avec les acteurs concernés toute action susceptible de prévenir ou de surmonter les difficultés. Elle instruit les demandes d'aides exceptionnelles, qui sont soumises à la commission sociale.

prevention-drh@univ-jfc.fr

Matthieu VACONSIN – 100%
ATRF
05 63 48 91 35

En lien fonctionnel avec le Conseiller de Prévention

ANIMATEUR EN PREVENTION DES RISQUES

Participation à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et le suivi du plan d'action

Veiller à la bonne application des règles en matière de santé et prévention des risques

Formation, information et sensibilisation

Conception et mise à disposition des outils de prévention des risques

Animation du réseau des assistants de prévention

Organisation et préparation des séances du CHSCT en collaboration avec le conseiller de prévention et le secrétaire du CHSCT

Mise en œuvre des procédures et des formulaires pour les actions à mener par le CHSCT

Suivi des formations sur le domaine hygiène et sécurité en lien avec le responsable formation du personnel de l'établissement

PÔLE PREVENTION – QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

RESPONSABLE DU PÔLE : MATTHIEU VACONSIN

Volet social :

action-sociale-drh@univ-jfc.fr

Caroline DELPI – 30%
Arrivée prévue le 01/10/2020
ATRF P2C
05 63 48 17 18

Frédérique DENIS FERINCZEK
Vacation
frederique.denis@ext.univ-jfc.fr

CORRESPONDANT HANDICAP

Accompagnement et suivi des personnels en situation de handicap
Gestion des dossiers FIPHFP
Schéma directeur du handicap

ACTION SOCIALE

Suivi de la médecine de prévention
Gestion des prestations sociales des personnels
Gestion et suivi des actions dans le cadre de la commission d'action sociale

Référent MGEN (sécurité sociale)

ASSISTANTE SOCIALE

Suivi des personnels dans le cadre de permanence
Instruction des dossiers de demande d'aide sociale

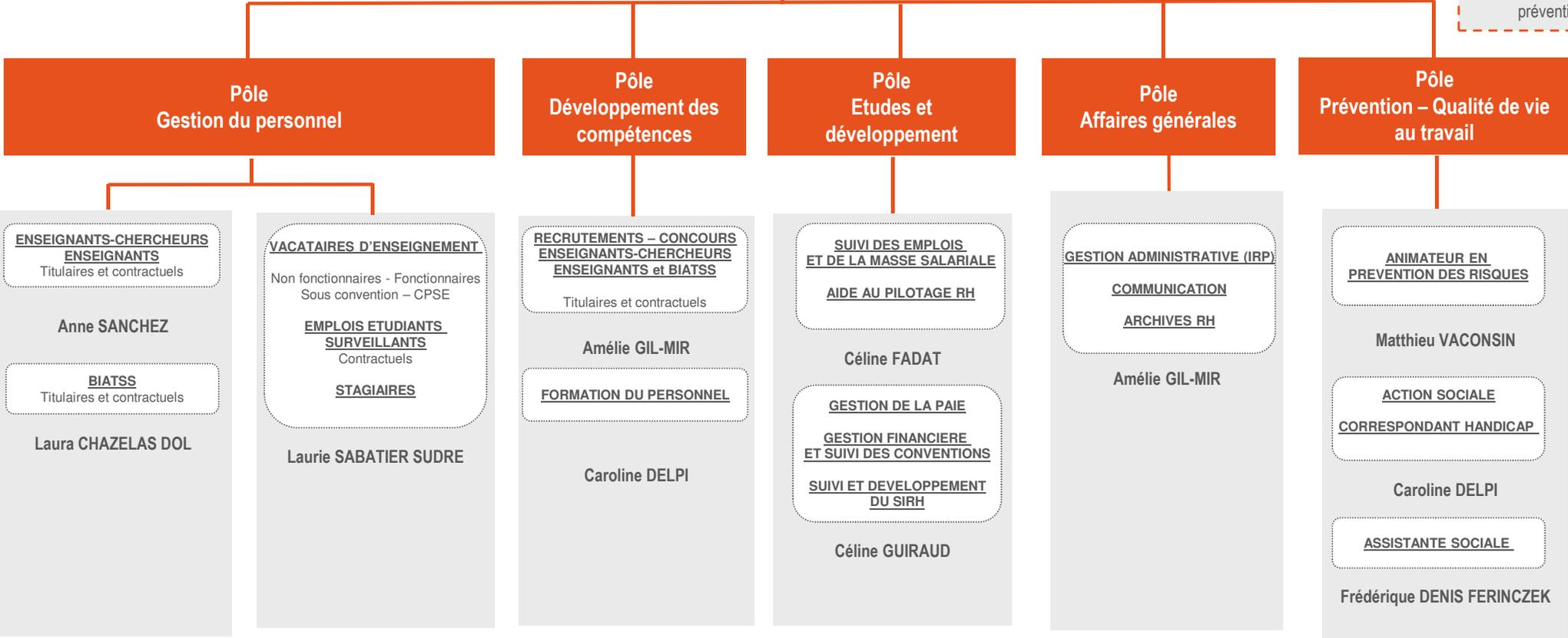
ORGANIGRAMME DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Anne SANCHEZ et Céline FADAT
DRH adjointes

DIRECTRICE
Elisabeth BUDO
IGE

Amélie GIL-MIR
05 63 48 91 39
drh@univ-ifc.fr
Secrétariat de la direction

Jean-Claude LUGAN
Conseiller de
prévention



Ouverture du service : 8h30-12h00 / 14h00-17h00 - **Fermeture** : mardi et vendredi après-midi