

Gestionnaire administratif(ve) Ressources Humaines.

Recrutement : Contractuel exclusivement

Rémunération : Smic

Localisation du poste : ComUE Lille Nord de France, Villeneuve d'Ascq

Quotité de travail : temps complet

Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2017

Descriptif du poste

La Direction des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre la politique de ressources humaines au sein de la ComUE en adéquation avec le projet et le contrat d'établissement.

Elle assure la gestion financière et la gestion administrative (collective & individuelle) de l'ensemble des personnels (BIATSS, enseignants, enseignants-chercheurs, contractuels, etc.).

Elle prépare et met en œuvre la politique de formation des personnels.

Elle contribue au dialogue social et organise la concertation avec les représentants des personnels (CPE, CT, CA, CAC en formation restreinte, etc...). Elle assure la gestion prévisionnelle des emplois et compétences et pilote la masse salariale.

Pour assurer ces missions, la DRH est structurée en trois pôles : un pôle dédié aux affaires transversales, la santé et à la qualité de vie au travail, un pôle consacré au pilotage des ressources humaines (pilotage de la masse salariale et Formation, Recrutement et GPEEC) et un pôle Gestion administrative et financière des personnels.

Missions :

Au sein de la Direction des ressources humaines, composée de 8 personnes, le ou la gestionnaire RH aura une double fonction. Il ou elle aura en charge, d'une part, la gestion de la paie d'un portefeuille d'agents vacataires au sein du pôle Gestion administrative et financière des personnels, et d'autre part, une mission d'appui dans l'organisation administrative et logistique des actions de formation, des recrutements et des concours au sein du pôle pilotage, Formation, Recrutement et GPEEC.

Activités principales :

Dans le cadre de la gestion des vacataires, sous l'autorité du responsable du pôle de gestion :

- Préparer les éléments pour la prise en charge (DPE, etc...) et la mise en œuvre de la paie
- Contrôler la régularité des dossiers de recrutement
- Alimenter des tableaux de bord
- Saisir et mettre à jour les données des agents dans WINPAIE
- Envoi des contrats et bulletins de paie
- Elaboration des attestations employeurs ASSEDIC, et autres documents
- Accueillir et informer les agents

Dans le cadre de l'appui au pôle pilotage, Formation, Recrutement et GPEEC :

- Participer à la diffusion de l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à l'organisation administrative et logistique des actions de formation (formateurs, stagiaires, contrats, convention, ordre de mission (via SIFAC), commande de billets de train via prestataire, bon de commande et service fait...)
- Participer à l'organisation administrative, matérielle et logistique des recrutements, des concours ITRF, enseignants-chercheurs, enseignants et de la mobilité (recevabilité des dossiers, constitutions des jurys, convocations des participants, réservations des salles,...)

- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, convocations, rapports, certificats administratifs, état des formations suivies...), les reproduire et les diffuser
- Appliquer la réglementation en matière de formation, de concours, recrutement, etc...
- Classer et archiver des documents
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

Fonctions demandant :

- De la disponibilité, en fonction des calendriers de paie, de recrutement, de concours et le respect des délais parfois très contraints
- De la polyvalence

Profil du candidat :

Compétences requises :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Connaissance de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Utiliser les outils bureautiques et la messagerie électronique
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données traitées
- Maîtrise des logiciels de gestion du personnel, WinPaie, LAGAF (*Logiciel d'Aide à la Gestion des Actions de Formation*), et le logiciel financier SIFAC (gestion des bons de commandes, constatations de services faits, ordres de mission) et du pack Office

Qualités relationnelles :

- Aptitude au travail en équipe
- Capacité à travailler de façon autonome sur un dossier, tout en rendant compte régulièrement.
- Réactivité importante.

Expérience professionnelle souhaitée : Une expérience antérieure dans une université ou un établissement public dans un service RH (gestion des personnels, gestion de la paie, gestion formation ou concours), ou sur SIFAC serait appréciée.

Description de l'employeur :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Elle travaille à l'organisation du site régional d'enseignement supérieur et de recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante présente sur 6 sites universitaires. La ComUE est passée aux RCE (Responsabilités et Compétences élargies) au 1^{er} janvier 2017. Elle compte environ 370 personnels permanents enseignants, enseignants-chercheurs et BIATS, un volant de 300 vacataires d'enseignement, administratifs et techniques, pour une masse salariale d'environ 24 millions d'euros.

Modalités de candidature :

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, le cas échéant le dernier compte-rendu d'entretien professionnel), sont à adresser par voie électronique uniquement à l'adresse : virginie.chupin@cue-Inf.fr. Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 20 août 2017.

Contact pour plus d'informations : Virginie CHUPIN, Directrice des ressources humaines (03.20.79.87.33).