

recrute

## un(e) Gestionnaire RH et Paie au service des moyens d'enseignement

Référence n° **SG-0911-GIC**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><i>CDD 4 mois</i></p> <p><i>Prise de poste le 15 janvier 2019</i></p> <p><i>100%</i></p>	<p><b>Catégorie C</b></p>	<p><b>DGDRH - Direction Gestion Individuelle et Collective</b></p>

### **Contexte et environnement de travail**

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : [www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

### **Description de la structure**

Au sein de la Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines, la Direction de gestion individuelle et collective se compose d'un service en charge des moyens d'enseignements, de trois pôles de gestion et d'une cellule dédiée à la retraite et la complétude. Les pôles de gestion assurent le suivi de carrière et la paie de tous les titulaires, ainsi que des contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent de l'établissement.

### **Mission du poste et activités principales**

**Vérifier les conditions de recrutement de vacataires enseignants et le suivi des services d'enseignement d'un portefeuille d'enseignants**

**Le/la gestionnaire assure la gestion administrative des vacataires enseignants :**

- Gérer un portefeuille de vacataires enseignants : vérifier la recevabilité des dossiers, mettre à jour les données individuelles, contrôler les saisies des mouvements de paie et élaborer les attestations pôle emploi
- Assurer le lien avec les composantes pour la complétude des dossiers
- Assurer un rôle d'information et de conseil auprès des gestionnaires de proximité
- Participer à la mise en qualité des données
- Participer à la mise en place des projets du domaine

**Il/elle assure le suivi des services d'enseignement :**

- Contrôler, dans le respect de la réglementation, les services prévisionnels et réalisés des enseignants
- Conseiller les gestionnaires RH de proximité
- Contrôler et fiabiliser les données
- Participer à la diffusion d'information réglementaire sur le domaine de gestion.
- Participer à la mise à jour et diffusion des documents, procédures, notices

## Profil recherché

Formation, diplôme souhaités : BTS/DUT en gestion, Licence professionnelle RH et Paie

Expérience professionnelle souhaitée :

Débutant       de 2 à 5 ans       + de 5 ans       autre, préciser : .....

## Compétences

### Savoir

- Maitrise de la gestion des Ressources Humaines dans la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement des EPSCP
- Connaissance des principes fondamentaux de la paie

### Savoir-faire

- Gestion des priorités, identification des urgences et les dossiers sensibles,
- Maitrise des outils informatiques et bureautiques (Excel et Word impérativement)
- Maitrise des différents logiciels RH : HELICO (SIRH), HARPEGE (SIRH), WINPAIE (paie) et PINEA

### Savoir-être

- Respect des principes de confidentialité et neutralité
- Rigueur et organisation
- Sens de la communication, du conseil et de l'accueil du public
- Travail en équipe et en autonomie

**Restriction ou contraintes liées au poste :** contraintes organisationnelles liées au calendrier de paie

**Rémunération :** en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C soit 1500€ mensuel brut.

### Avantages sociaux :

Droit annuel à congé (45 jours ouvrés), temps de travail (plusieurs modalités)

Restauration subventionnée, transports publics remboursés partiellement

Installations sportives

Subventions pour les activités (périscolaires, culturelles...), chèques vacances

## Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature accompagnée d'un CV en rappelant la référence suivante : **Réf SG-0911-GIC**, au plus tard le 23/11/2018 à l'adresse suivante :

**Mail :** [dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

Sébastien GOMEZ, Chargé de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter Céline VINANTE, responsable du service des moyens d'enseignement ([celine.vinante@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:celine.vinante@univ-grenoble-alpes.fr))