

Recrute

**Un-e gestionnaire RH des enseignants
du Secteur Santé (f-h)**

Référence n° CR-14.10-RHS

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><i>CDD</i> <i>du 19 novembre 2019 au 30 mars 2020</i></p> <p><i>100%</i></p>	<p><i>Catégorie B</i></p>	<p><i>Secteur Santé</i> <i>Domaine de la Merci,</i> <i>Site Santé à La Tronche.</i></p> <p><i>Tram : ligne B, arrêt Michallon</i></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

LE SECTEUR SANTÉ, qui regroupe les Facultés de Médecine et de Pharmacie, organise la formation des étudiants dans les différentes spécialités médicales et chirurgicales, la maïeutique ainsi qu'aux trois spécialités que sont la pharmacie hospitalière, la pharmacie industrielle et l'officine.

Mission du poste et activités principales

Sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe composée de 5 gestionnaires RH, vous serez chargé de la gestion des personnels hospitalo-universitaires de l'UFR de Médecine.

Missions et Activités :

- **Gestion des personnels hospitalo-universitaires titulaires** (env 150 dossiers) Professeur des Universités - Patricien Hospitalier (PU-PH), Maître de Conférences - Patricien Hospitalier (MCU-PH),
Vous participerez à la révision des effectifs (GPEC) et à l'installation des nouvelles affectations.
Vous rédigerez l'ensemble des décisions administratives liées à la gestion du personnel (stage, titularisation, classement, avancement, congé maladie, positions administratives...).
- Vous gérerez les congés maladies, maternité, paternité et accident du travail et les missions temporaires et d'études.

Pour l'ensemble de ces activités, vous travaillerez en lien étroit avec le CHU de Grenoble, le Ministère de l'enseignement supérieur et le Centre National de Gestion.

Vous tiendrez à jour des tableaux de bord.

Vous renseignerez les personnels sur les procédures et circuits relatifs à la carrière, au statut.

- **Gestion des personnels hospitalo-universitaires contractuels** (env 90 dossiers)

Vous assurerez le montage et le suivi des dossiers de recrutement des personnels non titulaires (Assistants des hôpitaux-- Chef de cliniques...)

Vous rédigez les actes administratifs liés à la gestion de ces personnels.

Vous collaborerez à la préparation des commissions mixtes hospitalo-universitaire pour le recrutement de ces personnels.

Vous instruirez les dossiers d'installation des personnels associés.

- **Mise à jour de la base HARPEGE pour les personnels hospitalo-universitaire de la Faculté de Médecine**

Saisies des individus et des agents, des carrières, des contrats, des affectations et des occupations en conformité avec les procédures de la DGDRH.

- **Participation à la vie du service**

Vous contribuerez à la logistique du service (archives, tri et distribution du courrier, permanence horaire)

Vous serez sollicités pour participer aux événements du service (élections...) ou des UFR (surveillance examens, concours...).

Profil recherché

Compétences attendues :

- Savoir comprendre et apprécier une réglementation juridique
- Savoir mettre en œuvre des procédures dans le respect des calendriers
- Savoir rédiger des documents et des actes administratifs
- Posséder une capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir travailler en équipe et en réseau et être autonome
- Etre réactif et organisé
- Savoir rendre compte
- Respecter les règles de confidentialité, discrétion absolue, loyauté.

Informations générales

Rémunération :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau B soit 1527 € mensuel brut.

Avantages sociaux

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- 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 CR-14.10-RHS**, au plus tard le **31 octobre 2019** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Caroline ROUSSET, Chargée de recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Agnès Thevenin, chef du service du personnel, secteur Santé.

Mail : agnes.thevenin@univ-grenoble-alpes.fr