



Adjoint·e en gestion des Ressources Humaines



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



60 000 étudiants

7 500 personnels

109 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Poste ouvert en CDD

100%

Catégorie C

**Durée contrat : au plus tôt
jusqu'au 24/02/2022**

**Localisation :
UFR de Chimie et de Biologie
Rue de la Piscine
38610, GIERES**

Présentation de la structure

L'**UFR de Chimie et de Biologie** accueille près de 1 100 étudiants chaque année. Son offre de formation comprend 5 Licences Professionnelles, 5 parcours de Licences répartis sur 2 Mentions (Sciences de la Vie/Chimie), 4 mentions de Masters (Biodiversité, Ecologie, Evolution / Biologie / Chimie / Génie des Procédés et des Bio-procédés), et 17 parcours de M2 dispensés en formation initiale, apprentissage, formation continue et formations délocalisées. La plupart des parcours de Masters sont partiellement ou totalement enseignés en Anglais.

Pour assurer ses missions, l'UFR s'appuie sur 35 personnels administratifs et techniques, 166 enseignants chercheurs, 480 vacataires d'enseignement et dispose d'une antenne sur le site de l'UGA à Valence (pour les disciplines de biologie et de chimie dans le cadre de la licence mention Sciences et Technologies).

Le pôle des Ressources Humaines de proximité de l'UFR de Chimie et de Biologie, composé de 4 personnes, est un service d'appui aux personnels de la composante. A l'interface de la DGD RH et des personnels de l'UFR, il assure un rôle d'information et de conseil en apportant une réponse de proximité à ses personnels BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs, et un rôle de support dans le recrutement des chargés d'enseignement vacataires.

Missions principales

Sous l'autorité de la responsable du pôle des Ressources Humaines de proximité de l'UFR de Chimie et de Biologie, au sein d'une équipe composée de 4 personnes, vous serez en charge de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des règles, techniques et procédures applicables au domaine de la gestion des ressources humaines.

Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter : Karine MANENTAZ, Responsable du pôle RH de proximité de l'UFR de Chimie et de Biologie par mail : karine.manentaz@univ-grenoble-alpes.fr

Activités principales :

Accueil physique et téléphonique.

Participer à la gestion et au suivi du recrutement des vacataires sur la plateforme PINEA :

- Initier les recrutements ;
- Apporter un support technique aux responsables pédagogiques et les assister dans leur recrutement ;
- Assister les vacataires dans l'utilisation de la plateforme de recrutement PINEA ;
- Assurer la relance des dossiers incomplets et les contrôles de ces derniers ;
- Saisir les mouvements sur l'application Helico ;

Assurer la gestion administrative courante :

- Participer à l'installation des nouveaux personnels (carte professionnelle) ;
- Assurer la mise à jour des listes des personnels ;
- Gestion administrative des dossiers de prise en charge du transport domicile – travail des personnels ;
- Assurer la transmission et le suivi des informations aux personnels ;
- Enregistrer et classer des documents sur l'espace de travail partagé ;
- Alimenter les tableaux bords ;
- Suivre les congés sur l'application hamac ;
- Gestion administrative des recrutements contractuels ;
- Participer au suivi des demandes d'autorisation et états des paiements des emplois étudiants (sur l'application dématérialisée dédiée) et des surveillants d'exams.

Compétences attendues :

- Connaître les statuts de la fonction publique, cadre légal et réglementaire de la gestion RH ;
- Connaître les techniques de gestion administrative appliquées aux RH ;
- Savoir élaborer et contrôler les actes administratifs relatifs au domaine RH ;
- Savoir gérer les priorités pour respecter les délais ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et savoir gérer une boîte mail
- Connaissance souhaitée des logiciels de gestion : Helico pour la gestion des heures complémentaires, Pinéa pour le recrutement des vacataires, Harpège pour le de suivi des carrières, Hamac pour le suivi des congés
- Rigueur, autonomie, organisation, discrétion ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- Sens du relationnel.

Conditions de diplôme et expérience souhaitée :

Disposer d'une formation de niveau IV minimum dans le domaine de la gestion administrative.
Une expérience dans le secteur public serait appréciée.

Mouvements de paie des vacataires à réaliser selon un calendrier précis et contraint.

Rémunération : à partir de 1 555 € mensuel brut.

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

CV et lettre de motivation
+ références
MCD-ADJ RH-CHIMIE BIO

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

Avant le
19/09/2021

Chargé-e de
recrutement :
Maud COURT-
DUMONT

Date prévisionnelle
des entretiens :

Semaine du 27/09