

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des ressources humaines (DRH)**
UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Lieu de travail

Université de Caen Normandie – Campus 1 – DRH.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité de la responsable du pôle de gestion.

Missions principales du service

La DRH assure la gestion des personnes et des emplois, la rémunération des personnels titulaires, des contractuels et des vacataires. Elle a en charge tous les aspects de la gestion des ressources humaines : gestion prévisionnelle, recrutement, carrière, formation, concours etc.

Missions principales du poste

Mise en œuvre des opérations de gestion collective et individuelle des personnels enseignants et administratifs. Participation aux procédures liées à la gestion des ressources humaines. Application des procédures de gestion locales et nationales. Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités et tâches du poste

Préparation des documents en lien avec les instances de l'établissement ;
Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées aux applications métier ;
Etude de la recevabilité des dossiers de recrutement ;
Préparer les éléments pour la mise en œuvre de paie ;
Préparer les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels ;
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
Assurer le suivi administratif des dossiers ;
Instruction des procédures de gestion collective dans l'ensemble du domaine des ressources humaines ;
Accompagnement des enseignants sur les interfaces ministérielles ;
Participer aux opérations de logistique du service.

Champs des relations

Internes à l'université : composantes (UFR, services communs), coordinateurs des assemblées consultatives de section, personnels de l'université.

Externes à l'université : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et le Rectorat.

Exigences requises

Formations et qualifications nécessaires : Formation en gestion des ressources humaines.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

Appliquer les dispositions réglementaires
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Travailler en équipe

Compétences comportementales

Sens de l'organisation, réactivité, autonomie, fiabilité et sens de la confidentialité.

Conditions d'exercice

Respecter les calendriers de gestion du Ministère.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Débutant accepté

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement.

Rémunération selon le statut.

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des adjoints techniques de recherche et de formation et appréciée en fonction de l'expérience.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 4 mars 2024.**