

H/F Gestionnaire des Ressources Humaines

Catégorie statutaire : B

Cotation du poste : groupe 2

Mode de recrutement : recrutement BOE par la voie contractuelle

Branche d'activité professionnelle (BAP) et emploi-type (referens) : BAP J – Gestion et pilotage/ Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)

Profil recherché : Bac minimum

Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle : Direction des Ressources Humaines

N+1 de l'agent : Directrice Adjointe des ressources humaines

Quotité de travail inhérente au poste : temps complet

Poste à pourvoir : septembre 2022

Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créé en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8 avec le concours de 160 enseignants et enseignants-chercheurs et 200 personnels administratifs et techniques et 90 personnels financés sur contrats de recherche. Le budget de l'UTT est de 40 M € dont 29 M€ de masse salariale.

Missions du service :

La direction des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, ainsi que des axes politiques définis par les instances de l'établissement, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels titulaires et contractuels employés par l'université.

La Direction des Ressources Humaines est actuellement composée de 10 agents.

Missions de l'agent :

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des Ressources Humaines, le-la gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il-elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales :

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Appliquer et faire appliquer les évolutions réglementaires



- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Informer, conseiller et orienter sur les procédures de gestion
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, cumuls...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Réaliser les contrôles liés aux opérations de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Organiser les campagnes liées aux carrières (titularisations, avancements, notations, promotions, primes)

Compétences :

Savoirs généraux :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
- Mode de fonctionnement des administrations
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral ; l'anglais serait un plus
- Maîtrise des outils bureautiques et statistiques (tableaux, extractions de données...) et plus largement une appétence pour les outils numériques serait également un plus
- Autonomie, discrétion, sens de la diplomatie ;
- Très bonne organisation personnelle et grande rigueur
- Goût pour le travail en équipe et le contact du public

Savoirs faire :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- 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 du domaine
- Travailler en équipe

Savoir être :

- Rigueur, fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'initiative ; sens des priorités ;
- Sens relationnel

Spécificités du poste :

Les activités liées aux fonctions de gestionnaire RH requièrent de la disponibilité liée à l'accueil du public et au calendrier de paye.

