Fiche de poste - personnels Biatss

Intitulé du poste : Gestionnaire RH – Service enseignants et/ou chercheurs

Métier ou emploi type REFERENS : Gestionnaire RH

Affectation

Administrative : Direction des Ressources Humaines (DRH)

Géographique : 55 avenue de Paris 78035 Versailles

Missions

Activités principales :

Mission 1 : **Gestion administrative des personnels titulaires et contractuels enseignants et/ou chercheurs**

- Création des dossiers administratifs des agents titulaires et contractuels enseignants et/ou chercheurs,
- Saisie des informations relatives à la carrière des agents, actualisation et mise à jour de la base de données RH (SIHAM)
- Suivi de la carrière des agents, saisie des actes de gestion courante (arrêtés divers, congés, modalités de service…)
- Suivi des contrats et renouvellement des contrats (mise en place des fiches de recrutement, simulation de bulletin de paie, réalisation des attestations diverses, documents de fin de contrat …)
- Informations aux agents et aux responsables administratifs de composante (personnelles ou professionnelles) dans le cadre de la gestion de leur dossier
- Participation à l'étude de la recevabilité des dossiers de candidature lors des campagnes de recrutement (personnels titulaires et contractuels)

Mission 2 : **Gestion financière des personnels titulaires et contractuels enseignants et/ou chercheurs**

- Utilisation du logiciel WINPAIE pour la mise en paiement des salaires (préparation de la paie, saisie des mouvements)
- Contrôle de la paie, niveau 1 et 2 (autocontrôle et contrôle de paie entre binômes)
- Gestion des PLV, anomalies paie, IJSS…

Mission 3 : **Participation à la gestion des procédures collectives des enseignants/chercheurs**

- Aide à la gestion des campagnes de recrutement enseignants-chercheurs, ATER…(gestion des candidatures et recevabilité des dossiers, suivi des comités de sélection et autres commissions, préparation des documents de travail pour les conseils et le MESR et Rectorat, relation avec les candidats…)
- Participation aux actes de gestion des procédures collectives (diffusion des campagnes auprès des composantes, suivi des dossiers sur les applications de gestion et saisie des données (avancement de grade des enseignants-chercheurs avec ELECTRA), préparation des documents de travail pour les conseils, le MESR et le Rectorat…)

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR…) : NBI : 00

Encadrement : NON **Conduite de projet : NON**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale du droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur

Fiche de poste - personnels Biatss

Savoir faire :

- Maitriser la pratique des logiciels bureautiques courant et du SIRH en vigueur
- Appliquer les dispositifs réglementaires
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité selon les contraintes et les échéances
- Travailler en équipe et au contact du public

Savoir être :

- Discrétion et confidentialité
- Rigueur, réactivité et initiative
- Autonomie, conseil et diplomatie
- Grande capacité de travail et dynamisme