



Gestionnaire des ressources humaines (cadre B) - Direction des Ressources Humaines

A POURVOIR NOVEMBRE 2017

Date de clôture des candidatures : 6 novembre 2017

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 10 agents répartis en trois pôles : « Gestion des personnels (Enseignants et BIATSS) », « Gestion prévisionnelle et des concours », « Rémunérations et pilotage de la masse salariale ».

Missions :

L'agent participe au développement des ressources humaines, dans le cadre de l'organisation des concours et des plans d'actions de la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences.

L'agent assure également la gestion financière et administrative de la Direction des Ressources Humaines.

Activités principales :

Au sein du Pôle de la gestion prévisionnelle et des concours, l'agent sera principalement chargé de :

Gestion prévisionnelle et développement des ressources humaines :

- Participer à l'élaboration et au déploiement de la politique de formation des personnels ;
- Participer à la gestion et l'organisation d'éléments liés au développement de la Qualité de Vie au Travail ;
- Préparer et rédiger des actes et documents relatifs à la Gestion Prévisionnelle des Emplois, Effectifs et Compétences ;

Gestion des concours

- Assurer l'organisation des concours ITRF dans le cadre des campagnes de publication annuelles ;
- Assurer l'organisation des concours, de recrutements spécifiques (dispositif Sauvadet, examen professionnel d'avancement, etc.) ;

Gestion administrative et financière :

- Assurer la gestion financière de la Direction des Ressources Humaines (Hors masse salariale) ;
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation et mandatement liées à la formation des personnels et l'organisation des concours ;
- Réaliser, saisir et mettre à jour des tableaux de bords, bases de données et dossiers ;

L'agent apportera plus globalement son appui à l'ensemble des activités du Pôle de la gestion prévisionnelle et des concours.

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance générale de la Gestion des Ressources Humaines et plus précisément dans la fonction publique ;
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données ;
- Connaissance générale de la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Appliquer les dispositions réglementaires, mise en œuvre des procédures et des règles ;
- Maîtrise des outils bureautiques et aisance dans la prise en main de logiciels spécifiques à l'activité ;
- Techniques comptables de base ;



Gestionnaire des ressources humaines (cadre B) - Direction des Ressources Humaines

A POURVOIR NOVEMBRE 2017

Profil souhaité :

- Domaine de formation : Ressources Humaines, Droit, Sciences Humaines
- Savoir faire preuve de discrétion, de rigueur et de fiabilité ;
- Goût pour le travail en équipe et qualités relationnelles ;
- Faire preuve d'une bonne organisation dans le travail ;
- Corsophonie appréciée.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 6 novembre 2017** :
Université de Corse
Direction des Ressources Humaines
Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte
Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr