



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

A POURVOIR JUILLET 2018

*Date de clôture des candidatures : vendredi 22 juin 2018 à 12h00*

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

**Activités principales :**

Au sein du Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale, l'agent devra préparer les éléments de mise en œuvre de la paie :

- Assurer les rémunérations des personnels financés sur des ressources spécifiques et des chargés d'enseignement vacataires ;
- Saisir les agents sur le logiciel Winpaie selon les différents statuts ou profils. Intégrer et exploiter les fichiers de paie (saisie des lignes budgétaires des agents et vérification des crédits). Liquidier et mandater les opérations de paie ;
- Accompagner les agents non titulaires bénéficiaires de l'allocation de retour à l'emploi pour la constitution des dossiers, à l'issue du contrat de travail ;
- Collaborer avec l'Agence comptable pour les opérations de contrôle de la paie, les saisies sur salaire et les modalités de calcul de la retraite additionnelle de la Fonction publique ;
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de bord des activités de paie et de suivi de la masse salariale.

L'agent sera amené à apporter son appui à l'ensemble des activités du Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale.

Conditions particulières d'exercice : contraintes de calendrier de paie

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Utilisation des logiciels spécifiques du domaine géré et des logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur,) ;
- Notions de comptabilité publique ;
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (calendrier impératif des échéances de paie) ;
- Savoir travailler en équipe, au contact du public et en collaboration avec les interlocuteurs internes (gestionnaires RH, relais RH composantes et unités, Agence Comptable) et externes (Trésorerie Générale, Rectorat, Ministère,).



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

A POURVOIR JUILLET 2018

**Profil souhaité :**

- Domaine de formation : gestion des ressources humaines, gestion administrative et financière ;
- Compétences en informatique et bureautique ;
- Gout pour le travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation, réactivité ;
- Sens relationnel, capacité d'écoute ;
- Sens de la confidentialité ;
- Autonomie ;
- Corsophonie appréciée.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le vendredi 22 juin à 12h00 :**

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : [drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr)