

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire administratif- (Cat. B)

Direction des Ressources Humaines

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Remplacement congé maladie	CDD Renouvelable	DRH université de corse-Corte	Février 2024	2 165 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Gestionnaire des ressources humaines- J4D43	J – FAP : Ressources Humaines	Catégorie B TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'université composée de 10 agents répartis sur 3 pôles :

- « Pôle de gestion des personnels (Enseignants et BIATSS) »
- « Pôle développement et qualité des ressources humaines »
- « Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale et des emplois ».

Missions

L'agent réalisera des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Ses missions seront principalement orientées sur la gestion des personnels.

Il exercera une mission polyvalente d'appui à l'instruction des dossiers de gestion des personnels (contrats, avenants, étude des dossiers...)

Activités principales

1- Mettre en œuvre des procédures de gestion liées aux personnels :

- Suivi administratif du processus de recrutement des personnels
- Informer les candidats et assurer la communication des résultats

2- Préparer et rédiger des actes de gestion (contrats, avenants...)

3- Accueillir, orienter et répondre aux questions relatives aux situations professionnelles des agents

4- Activités transverses :

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Saisir et fiabiliser les données à l'appui des outils RH (SI, organigrammes...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Pôle de gestion des personnels



Gestionnaire des ressources humaines

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : BAC

Domaine de formation : Ressources humaines, droit, administration

Expérience souhaitée :

Conditions particulières d'exercice : Discrétion et confidentialité exigées et organisation des congés en fonction des exigences du calendrier de gestion

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- 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
- Bonne maîtrise des outils bureautique
- Travailler en équipe

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures

Vendredi 26 janvier 2024

Entretiens de sélection

Janvier/février 2024

Prise de fonctions

Février 2024

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement aux adresses suivantes :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste Susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT