

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) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaires ou contractuels	CDD Renouvelable	Université de Corse-Corte	Novembre 2024	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	J – FAP : Administration et Pilotage	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...).

Il participera à la réalisation des procédures de gestion relatives aux carrières des personnels (campagnes de recrutement, avancements, retraites...).

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
- Appliquer une veille d'organisation en application des calendriers de procédures de gestion

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

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 +3

Domaine de formation : Ressources humaines, droit, administration

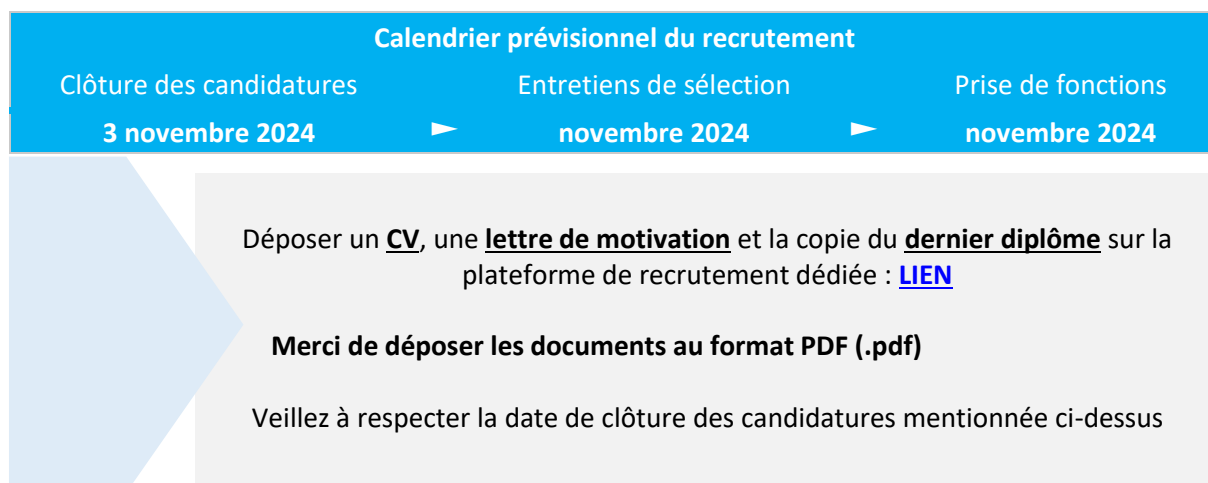
Expérience souhaitée : Une première expérience dans le domaine des ressources humaines serait appréciée.

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 restreint et complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Pack office Microsoft)
- Travailler en équipe
- Être force de proposition

COMMENT CANDIDATER



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

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT