

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Un-gestionnaire des ressources humaines

Direction des Ressources Humaines

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou Contractuel	CDD	Corte- Bât. DESANTI	Avril 2026	2 206 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines data.enseignementsup-recherche.gouv.fr	J – FAP : Gestion et pilotage	Catégorie B-TECH

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de de la Direction des Ressources Humaines de l'Université, composée de 12 agents et organisée en 3 pôles :

- Gestion des ressources humaines (Enseignantes et BIATSS)
- Développement et qualité des ressources humaines
- Rémunérations et pilotage de la masse salariale et des emplois

Missions

Le-la gestionnaire des ressources humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Il participe à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines. Il saisit et met à jour des bases de données, des tableaux de bord, des dossiers des agents. Il rend compte de l'état d'avancement des dossiers et rédige des notes et des courriers administratifs.

Il occupe une fonction polyvalente, positionnée à l'interface des pôles « Développement et qualité des ressources humaines » et « Gestion des ressources humaines ».

Il sera en charge des aspects administratifs des instances du dialogue social : le Comité Social d'Administration (CSA) et sa Formation Spécialisée (FSSSCT).

Il assurera la gestion des situations médicales des personnels enseignants et BIATSS.

Il sera également chargé du suivi des campagnes relatives aux personnels BIATSS : télétravail, recrutement des apprentis, recrutement des moniteurs étudiants.

Activités principales

- En lien avec le pôle « Développement et qualité des ressources humaines » :
 - Organiser, cadencer, suivre les séances du Comité Social d'Administration (CSA) et sa Formation Spécialisée (FSSSCT) : contribuer à l'élaboration des documents préparatoires, rédiger les ordres du jour, mettre à disposition les informations auprès de l'ensemble des interlocuteurs.
 - Assister aux séances du Comité Social d'Administration (CSA) et sa Formation Spécialisée (FSSSCT) et rédiger les procès-verbaux.
 - Gérer les campagnes annuelles de recensement des besoins en contrats étudiants et apprentis : actualiser et diffuser les notes de gestion, recenser les besoins auprès des structures, préparer les documents pour la commission d'arbitrage, communiquer les retours de la commission, participer à l'actualisation et à la publication des fiches de postes.
 - Gérer la campagne annuelle de demandes de télétravail des personnels BIATSS, dont les demandes de télétravail pour raisons de santé : actualiser et diffuser les notes de gestion, vérifier l'ensemble des demandes, préparer les documents pour la commission d'arbitrage, valider les demandes.
- En lien avec le pôle « Gestion des ressources humaines » :
 - Gérer les situations médicales des agents BIATSS et enseignants : interlocuteur des services de médecine du travail, des médecins agréés et du Conseil médical ; gestion des CMO, CLM, CLD, ATMP, ATI, TPT, ...

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable du Pôle Développement et qualité des ressources humaines



Gestionnaire des Ressources Humaines

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Baccaauréat

Domaine de formation : gestion des ressources humaines, droit, administration

Connaissances et compétences :

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

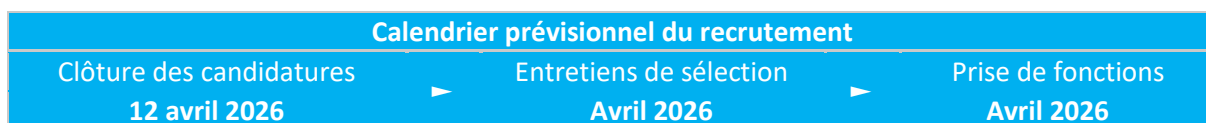
Compétences opérationnelles :

- Excellentes qualités rédactionnelles
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Connaître les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils de bureautique
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Réactivité importante

COMMENT CANDIDATER



Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

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.