

Adjoint à la Responsable des ressources humaines (H/F)

Le service des ressources humaines met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. A ce titre, il assure la gestion des personnels BIATTS de l'établissement soit plus de 400 agents. Il contribue au dialogue social et déploie des actions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, mène et accompagne de manière individualisée les parcours professionnels et veille au développement de la qualité de vie au travail des personnels.

Le service RH est composé de deux pôles qui ont pour mission la gestion des agents BIATTS, le recrutement, la formation, etc., d'une gestionnaire paye et d'une gestionnaire en charge du projet ANITI.

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable des ressources humaines, le/l'adjoint(e) seconde la responsable des ressources humaines dans des missions transverses et sera en charge de la coordination de la paye en prenant la responsabilité du pôle paye. Il/elle aura pour mission :

Au titre de la coordination de la paye :

- Piloter les activités du pôle paye et coordonner la gestion de la paye en lien avec les deux pôles du service. A ce titre, il/elle encadrera un agent
- Construire des tableaux de bord sur le suivi des effectifs et travailler sur le suivi de la masse salariale avec le contrôleur de gestion en charge du dossier
- Evaluer les passifs sociaux au moment de la clôture des comptes, en lien avec la SAF et l'AC

Au titre de son rôle d'adjoint(e) :

- Etre le chef de projet et le référent de l'outil de gestion RH intégré Winpaie+rh
- Piloter la mise en œuvre du rapport social unique de l'établissement
- Assurer l'organisation et la préparation des documents des différentes instances pilotées par le service des ressources humaines (CSA, Formation spécialisée en lien avec la référente au sein du service RH, CCPANT et CPE)
- Participer aux groupes de travail RH avec les instances mis en place au sein de l'Université de Toulouse
- Participer à la mise en place d'une enquête fonction à l'Université de Toulouse
- Piloter des activités transverses : élections professionnelles, plan égalité femme homme, réponse à certaines enquêtes
- Suivre les évolutions réglementaires et mettre à jour les procédures
- Accueillir et informer les agents
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte à sa hiérarchie

Ces missions sont susceptibles d'évoluer. Des déplacements sur les différents sites de l'Université de Toulouse sont à prévoir.

Vous êtes :

Vous êtes titulaire du Bac+2 et vous justifiez d'une expérience dans le domaine des ressources humaines dans le secteur public, si possible dans un établissement de l'enseignement supérieur et dans un service en lien avec la paye

Compétences techniques et connaissances

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines • Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques • Analyse des données comptables et financières (notion de base) • Connaissance de la pratique des SIRH (gestion administrative et paye) et celle des logiciels bureautiques courants • Encadrement d'une équipe • conduite de projets et animation de réunions • rédaction de notes, courrier et documents de synthèse • Mise en place de tableaux de bord

Compétences transverses

Analyse et explication des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne

Savoir-être

Sens relationnel • Autonomie • rigueur • capacité d'écoute et d'accompagnement • Sens de la confidentialité • force de proposition • sens du service public • hiérarchisation des informations et organisation • gestion des priorités et des aléas • prise d'initiatives • travail en équipe.

L'Université de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. L'UT porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre
RH-2024-ARRH

Date de publication
26 juin 2024

**Date prévisionnelle
de prise de poste**
02/092024

Type de contrat
Titulaire ou contractuel (création de poste)

Durée du contrat
1 an (CDD), renouvellement possible

Statut
catégorie A

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis
BAC + 2

Expérience
première expérience en RH

Lieu de travail :
Toulouse (31)

Quotité de travail :
100 %

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation
à candidature@univ-toulouse.fr
et beatrice.queulin@univ-toulouse.fr
À l'attention du service RH de l'Université
de Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 24 juillet 2024.

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront la semaine
30 en nos locaux.

Contact :
Béatrice Queulin, RRH
beatrice.queulin@univ-toulouse.fr