



Gestionnaire individuel ressources humaines - Personnels BIATSS (F/H)

Informations générales

Référence : DRRH-27-05-2026-01041

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Pôle gestion personnels IATSS

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable (sous conditions)

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : Licence

Fondement juridique : Article L332-7 du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2026

Date prévisionnelle des entretiens : Fin juin - début juillet

Date limite de candidature 17/06/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

La direction des relations et ressources humaines (DRRH) propose et met en œuvre, à partir des dispositifs réglementaires, ainsi que des axes politiques définis par les instances de l'établissement, l'ensemble des processus de carrière et de paye des personnels titulaires et contractuels employés par l'Université, et les accompagne dans leur parcours professionnel. Le Pôle de gestion des personnels BIATSS (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé) où se trouve le poste à pourvoir est composé de 12 personnes, il assure la gestion administrative et financière de ces personnels.

Missions

Mission 1 : Gestion administrative et financière des personnels BIATSS (Filières AENES, ITRF et Bibliothèque, contractuels CDI, CDD, apprentis, volontaires de service civique) :

- Prendre en charge les nouveaux personnels au niveau administratif et en paye sur les logiciels dédiés et mettre à jour les changements de situation administrative et financière.
- Instruire les demandes de congés de maladie, maternité, accident de travail, etc...
- Établir les attestations de salaires.
- Instruire les dossiers de remboursement partiel des frais de transport, des cumuls d'activités, capital décès, indemnités de jury, contrôle des états de remboursement des indemnités journalières versés par la CPAM et la MGEN des personnels contractuels et régularisation en paye,
- Contrôler les mouvements de la paye.
- Vérifier le retour paye de la Direction Départementale des Finances Publiques,
- Établir les états de services publics pour les concours,
- Établir les certificats d'exercice.

Mission 2 : Accueil, information et conseil des personnels gérés

- Accueillir, informer et conseiller les personnels gérés sur les données relatives à la carrière, au contrat et à la cessation d'activité.
- Etablir divers courriers d'information
- Participer à l'ensemble des missions du pôle de gestion.
 - **Atouts du poste** : Diversité dans le travail, au sein d'une équipe solidaire
 - **Contraintes** : Calendriers de la paye, forte activité en avril (établissement des documents (états de service) pour les concours)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance des statuts des EPCSCP, leur fonctionnement et leur environnement,
- Connaissance des fondamentaux des ressources humaines

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Chercher l'information et la mettre en application
- Analyser les circulaires de gestion et les mettre en œuvre
- S'organiser selon un calendrier de gestion contraint
- Maîtriser des outils bureautiques en particulier Word et Excel.

SAVOIR ÊTRE

- Respecter la confidentialité des informations
- Écouter son interlocuteur, analyser sa demande et répondre de manière courtoise
- Savoir rendre compte
- Savoir être rigoureux et méthodique
- Travailler en équipe, communiquer

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans la gestion des ressources humaines. La connaissance d'un SIRH intégré serait un plus.

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 855 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 1 919 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1041>