



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e Gestionnaire individuel ressources humaines - Personnels BIATSS

Informations générales

Référence : DRRH-14-03-2025-00660

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

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 11/04/2025

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) 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'UPVM 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.

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

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

Missions

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

- Pendre en charge les nouveaux personnels titulaires ou contractuels au niveau administratif et en paye sur les logiciels dédiés et mettre à jour les changements de situation administrative et financière
- Préparer les contrats de travail, suivre leur renouvellement
- Instruire les demandes de : temps partiel, changement de position, congés de maladie, maternité, accident de travail, frais de changement de résidence...et établir les arrêtés correspondants
- Etablir les attestations de salaires
- Instruire les dossiers de remboursement partiel des frais de transport, des cumuls d'activité, 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 en binôme
- Vérifier le retour paye de la Direction Départementale des Finances Publiques
- Etablir les documents de fin de contrat
- Etablir les états de services publics pour les concours
- Etablir 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

Travail au sein d'une équipe solidaire

- Contraintes :

Calendriers de la paye

Mois d'avril pour l'établissement des documents pour les concours

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Les statuts des EPCSCP, leur fonctionnement et leur environnement
- Connaître les fondamentaux des ressources humaines

SAVOIRS 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
- La connaissance des logiciels spécifiques à l'activité (WINPAIE et SIRH) serait un plus

SAVOIRS ÊTRE

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

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans la gestion des ressources humaines.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels.



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 sociale.

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/660>