



L'Université de Montpellier recrute un Gestionnaire RH (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Du 15/01/2022 au 31/08/2022	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Direction des Ressources Humaines - Service de Gestion des Personnels Enseignants
- **Environnement de travail** : La DRH assure la gestion administrative, la paye, le pilotage de la masse salariale et des emplois, le recrutement et la formation des personnels de l'Université. La DRH intervient à toutes les étapes de cette gestion : recrutement, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite.
Les missions principales de la DRH s'organisent autour de quatre axes principaux :
La gestion administrative et financière individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires.
La gestion des moyens affectés à l'établissement, en termes d'emplois et de masse salariale.
La mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement. La déclinaison de cette politique de GRH - sur des volets tels que la formation des personnels, le temps de travail, les modalités de gestion des personnels contractuels...
L'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels, pour toute question relative à la situation administrative ou à la carrière, la direction peut apporter des réponses à un besoin de formation, à un souhait de mobilité, à une interrogation sur les modalités à envisager pour une évolution de carrière, ou tout questionnement sur la retraite.
- **Localisation** : Montpellier, centre-ville

Présentation du poste

- **Missions principales** : Gérer les heures d'enseignement des vacataires d'enseignement et des enseignants permanents de plusieurs composantes pédagogiques.
- **Activités** :

A. ACCRÉDITATION ET GESTION DES VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT :

- Examiner la recevabilité sous l'aspect réglementaire des dossiers des vacataires d'enseignement, veiller à ce que les dossiers de recrutement soient complets,
- Accréditer les intervenants dont la situation est recevable dans l'application OREC (Outil de RECrutement des vacataires d'enseignement),

- Assurer le bon déroulement des opérations de renouvellement et prise en charge automatiques des vacataires d'OREC vers SIHAM,
- Gérer le dossier de la composante d'intervention du vacataire dans GEISHA/Sens DU pour les interventions jusqu'au 31/08/2018 et dans OSE à partir de l'année 2018/2019,
- Assurer l'édition, l'envoi et la réception des contrats pour chaque vacataire d'enseignement recruté,
- Assurer une relance téléphonique ou électronique en cas de non-retour des contrats,
- Établir des attestations employeur destinées à pôle emploi,
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers des vacataires d'enseignement.

B. GESTION FINANCIÈRE DES HEURES :

- Assurer le contrôle des heures saisies par les composantes avant passage en paye : vérifier que la limite d'heures autorisées ne soit pas dépassée pour les vacataires d'enseignement,
- Saisir les prises en charges financières via le logiciel GIRAFE en déterminant notamment la codification des cotisations applicables à chaque situation,
- Effectuer la mise en paiement (états liquidatifs et bordereaux) des vacances et heures complémentaires à l'aide des logiciels de gestion GEISHA (DN) et SENS DU (DU) pour les reliquats,
- Effectuer la mise en paiement et le suivi des heures d'enseignements dans le nouveau logiciel de gestion des services d'enseignement : OSE,
- Préparer les listes de paiement sur le logiciel de paye GIRAFE et assurer les contrôles de la paye,
- Procéder aux paiements des vacataires d'enseignement et des enseignants permanents dans GIRAFE,
- Assurer le contrôle des mouvements passés en paie avant transfert à la Direction Régionale des finances publiques (DRFIP),
- Participer au contrôle interne de la paie,
- Transmettre les pièces justificatives des prises en charge à la DRFIP.

C. TRANSFERTS DES PLANNINGS PRÉSENTIELS ET DES HEURES NON PRÉSENTIELLES (REH):

- Croiser les états de gestion du logiciel de planning PROSE avec le logiciel de recrutement OREC,
- Envoyer hebdomadairement les états de gestion PROSE aux composantes pédagogiques pour vérifications des heures planifiées en attente de transfert vers OSE en lien avec le dossier/statut des agents,
- Vérifier les heures transférées de PROSE vers OSE avant mise en paiement.

D. ACTIVITÉS TRANSVERSES :

- Participer au contrôle interne de la paie pour l'ensemble du service en lien avec le référent paie,
- Participer aux opérations de fiabilisation de SIHAM,
- Assurer l'envoi et la réception du courrier du service,
- Participer à l'archivage des documents du bureau,
- Apporter un appui aux collègues du bureau sur la gestion courante.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : BTS
- **Expérience** : non oui

COMPETENCES

- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel niveau avancé (tableaux croisés, et croisement de fichiers),
- Disposer des techniques de la communication écrite et orale,
- Respecter la confidentialité des données,
- Savoir travailler en équipe et s'adapter aux contextes,
- Être rigoureux, réactif et polyvalent,
- Savoir rendre compte de son travail et faire remonter les points d'alertes,
- Savoir faire preuve de diplomatie en adaptant sa communication aux différents interlocuteurs,
- Savoir faire preuve d'initiative.

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0184
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/

Clôture des candidatures	Le 23/01/2022 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ drh-enseignants-contact@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 30 74

Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois
pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - * soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public