



L'Université de Montpellier recrute des Gestionnaires ressources humaines - paie (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 72 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

L'objectif de ce recrutement est d'intégrer un vivier de candidats.es qui sera transmis dans un second temps aux différentes structures de l'Université ayant des besoins de recrutement. Le profil ci-dessous décrit les activités principales attendues sur les différents postes à pourvoir de gestion de la paie et des carrières. En intégrant ce vivier, le.la candidat.e pourra être contacté.e pour un entretien par les différentes structures de la DRH.

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	A compter du 1 ^{er} septembre selon les besoins des structures	100 % (35 heures hebdomadaires)	1570 € brut - 1260 € net estimé

Affectation

- **Structures de rattachement** : [Direction des ressources humaines](#) à Montpellier.
- **Localisation** : postes à pourvoir à Montpellier.

Présentation du poste

- **Mission principale** : au sein d'un des services de la Direction des ressources humaines, le/la gestionnaire paie aura pour mission de réaliser des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.
- **Activités** : le gestionnaire des ressources humaines sera amené à intervenir sur tout ou partie des activités de gestion financière des personnels enseignants, administratifs et techniques, titulaires et contractuels suivantes :

Gestion administrative :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (gestion des différents congés, positions, cessations d'activités, établissement de contrats de travail...),
- Participer aux différentes campagnes de gestion collective (changement d'échelons, reclassement, avancement de corps et de grade, compte épargne temps, mobilités...),
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bords, des dossiers agents dans le logiciel RH (SIHAM),
- Rédiger des courriers et attestations diverses,

- Renseigner et conseiller les agents,
- Echanger et communiquer avec les partenaires internes et externes : Ministère, Rectorat, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Pôle Emploi, etc.,

Gestion de la paie :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie,
- Vérifier les pièces justificatives
- Assurer la liquidation de la paie dans le logiciel de paie (GIRAFE) : saisir les prises en charge financières et les changements de situation ayant une incidence sur la paie,
- Procéder au contrôle des éléments passés en paie avant envoi à la Direction régionale des finances publiques et vérifier au retour de la paie, la prise en compte de ces éléments.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : à partir de niveau 4 (BAC) ou niveau 3 (CAP, BEP).

- **Expérience souhaitée** : non oui

- **Savoir**

- Connaissances générales des techniques de gestion de ressources humaines,
- Notions relatives à la législation de la fonction publique et au statut des personnels gérés,
- Connaissance de la réglementation en matière de paie, prime et indemnité,
- Connaissances souhaitées sur le fonctionnement institutionnel de l'Université et de ses structures.

Savoir Faire

- Appliquer les règles, directives et procédures RH et de paie,
- Appréhender rapidement des applications métiers internes (SAP SIHAM, GIRAFE),
- Posséder une connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie électronique et de la suite bureautique OFFICE (Word, Excel),
- Appliquer les règles de classement et d'archivage des documents administratifs et financiers,
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe,
- Utiliser les outils collaboratifs de travail à distance (visioconférence, messagerie instantanée, espace de travail partagée...),
- Travailler en équipe.

Savoir Être

- Respecter la confidentialité des informations et des données,
- Capacité d'organisation, rigueur et méthode,
- Capacité de communication orale et écrite (téléphone, messagerie, agenda électronique...).

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-GestRH
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-GestPaie
Clôture des candidatures	Le 17/10/2021 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	drh-recrut-biats@umontpellier.fr 04 67 14 36 14 / 04 67 14 99 30

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
- ✓ 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