

**Catégorie: B**
**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**
**Branche d'activité professionnelle : J**
**Famille professionnelle : Ressources humaines**
**Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines**
**Rattachement : IUT de Ville d'Avray**
**Localisation : Ville d'Avray (service du personnel)**

<b>Descriptif du poste</b>	<b>Missions :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion de l'ensemble des personnels de l'IUT et de l'UFR SITEC (titulaires, contractuels, BIATSS et enseignants).</li> </ul> <b>Activités principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (gestion non intégrée).</li> <li>- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye.</li> <li>- Assurer le suivi administratif des actes relatifs à la carrière des personnels (recrutement, reclassement, avancement, gestion des différents congés, positions, admission à la retraite ...) et à la formation.</li> <li>- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li> <li>- Etablir et mettre à jour les fiches procédures.</li> <li>- Saisir et mettre à jour des bases de données (AGATE pour les fiches de postes des personnels BIATSS), des tableaux de bord, les dossiers des agents (HARPEGE/SIHAM).</li> <li>- Organiser les visites médicales des personnels BIATSS et enseignants du site de Ville d'Avray en lien avec le médecin de prévention.</li> <li>- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion.</li> <li>- Accueillir et informer les agents</li> <li>- Suivre les évolutions réglementaires</li> <li>- Rédiger des notes et des courriers administratifs</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence lors des élections pour la tenue des urnes.</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<b><u>Compétences</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les dispositions réglementaires ;</li> <li>- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;</li> <li>- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité (HARPEGE, AGATE, CONGES, GALAXIE, SOLEIL) ;</li> <li>- Savoir rédiger des notes ;</li> <li>- Avoir un grand sens de l'accueil et du service public ;</li> <li>- Rigueur, organisation et sens de la confidentialité.</li> </ul> <b><u>Connaissances</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître la réglementation relative à la gestion des ressources humaines.</li> <li>- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur.</li> <li>- Maîtriser les logiciels bureautiques</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir au 1er septembre 2019 Rémunération statutaire pour un agent titulaire Horaires : 35 heures du lundi au vendredi
<b>Personnes à contacter</b>	Envoyer un mail à <a href="mailto:rh-pst@liste.parisnanterre.fr">rh-pst@liste.parisnanterre.fr</a> pour fixer un rendez-vous avec la responsable administrative.