Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : *Agro&Sciences* et *Culture, Patrimoine, Sociétés numériques*. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université recrute un.e

Gestionnaire RH – pôle Gestion

Caractéristiques de l'emploi

Type de recrutement	Type de contrat pour les **contractuels**	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel pour les **contractuels**
Contractuel	*CDD renouvelable*	01/11/2020	100 %	1 663,53 €

Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie
J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	**BAP J**	**B**

Service

Direction des Ressources Humaines – Pôle Gestion

Missions : ses missions lui confèrent un rôle d'expertise, de conseil et d'appui aux projets pour la gouvernance, un rôle de prestataire de services RH pour les autres directions et services de l'établissement (gestion des recrutements, des affectations, des remplacements), un rôle de gestion et conseil en direction des personnels de l'établissement (formation, mobilité, carrière, parcours, et rémunération) et un rôle de dialogue avec les partenaires et les représentants des personnels de l'établissement.

Descriptif du poste

Missions du poste : prise en charge de dossiers spécifiques, gestions administrative et financière des vacataires d'enseignements en lien avec les composantes recrutantes, prise en charge de campagnes annuelles, traitement de variables, rédaction de documents administratifs.

Activités principales :

- Gérer administrativement et financièrement les vacations d'enseignement (en co-gestion)
- Gérer les heures complémentaires des enseignants titulaires de l'établissement (corrections des variations sur l'application de gestion de services des enseignants)
- Gérer les vacations administratives des vacataires extérieurs
- Gérer les fins de contrats (attestations pôle emploi et certificats administratifs)
- Gérer les campagnes Compte Epargne Temps et Retraite Additionnelle de la Fonctin Publique
- Créer les identités numériques pour les nouveaux entrants
- Apporter un soutien ponctuel aux autres gestionnaires du pôle gestion

Contraintes spécifiques : délais de traitement des demandes en fonction de la réception des dossiers de recrutement, calendriers de paie et gestion administrative, diversité des dossiers traités, gestion annuelle pour les dossiers transversaux.

Environnement de travail

- **Lien hiérarchique** : Responsable du pôle Gestion au sein de la DRH.
- **Liens fonctionnels** :
  - Interne : responsables administratifs des composantes ou services, ensemble des personnels
  - Externes : services déconcentrés de l'Etat, Pôle Emploi

Profil recherché

- **Niveau de diplôme requis** : diplôme de niveau bac + 2 minimum en ressources humaines exigé

- **Connaissances :**
  - Connaissance l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
  - Statut de la fonction publique et droit du travail

- **Compétences opérationnelles :**
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Travailler en équipe
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - Maîtrisier les techniques de rédaction administratives
  - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- **Compétences comportementales :**
  - Rigueur / fiabilité
  - Sens de la confidentialité
  - réactivité
  - Polyvalence
  - Autonomie

Avantages

restauration collective sur site	accès au Pôle sportif universitaire	accès à la Bibliothèque universitaire	Patch Culture	52 jours de congés annuels pour un temps plein

Comment postuler ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :
https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DRH-gestion

Composition du dossier de candidatures : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.
Pour les titulaires : merci de joindre également vos deux derniers entretiens professionnels.

Calendrier prévisionnel du recrutement :

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
19 octobre 2020	Mi-octobre	Fin octobre

Poste ouvert aux bénéficiaires de la RQTH

Contact RH : recrutement-drh@univ-avignon.fr