

Recrute un ou une Gestionnaire Ressources Humaines -

CDD ♦ Sur année universitaire, renouvelable ♦ Dès que possible ♦ Campus Centre-ville – Hannah Arendt

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**
(non titulaires de la fonction publique)

Catégorie : B

Type de contrat : CDD sur année universitaire (31.08.26), poste pérenne, contrat renouvelable.

Rémunération : 1988.80€ brut (soit 1598.40€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Hannah Arendt (Avignon – Centre-ville)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

Le service en quelques mots :

La DRH est composée de 4 pôles (GPEC, Pilotage, Gestion des personnels, Qualité de vie au travail) et regroupe 22 personnes notamment chargées du pilotage de 690 emplois et de 50 M€ de masse salariale, de la gestion des carrières ou des situations professionnelles.

❖ Missions du pôle Gestion du Personnel :

Le pôle a pour mission principale la gestion administrative et financière des personnels administratifs et enseignant.e.s (contractuel.le.s et fonctionnaires)

Descriptif du poste :

❖ Vos missions :

Assurer la gestion RH d'un portefeuille d'agents

❖ Activités principales :

- Accueillir (physique et téléphonique), informer et conseiller les agents
- Créer et actualiser les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines
- Produire les actes de gestion administrative des agents en fonction de leurs statuts et les faire valider par l'autorité compétente
- Vérifier les éléments ouvrant les droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits
- Gérer les rémunérations, saisir, contrôler, analyser et corriger les anomalies de paye dans le SIRH
- Suivre et vérifier les évolutions des droits spécifiques à la paye et à la gestion (SFT, prise en charge des transports, congés...)
- Contrôler régulièrement les saisies dans le système d'information des ressources humaines
- Auto contrôler son travail afin de déceler d'éventuelles erreurs
- Mettre à jour les fiches de procédures en s'adaptant aux évolutions du système d'information des ressources humaines
- Proposer des outils de gestion quotidienne afin de permettre le suivi des activités
- Utiliser des requêtes et des tableaux de bord
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessible à tous

❖ Contraintes spécifiques :

- Disponibilité modulable liée aux délais de traitements des demandes en fonction de la réception des dossiers
- Contraintes liées aux calendriers de gestion de paie – congés en fonction des activités liées à la paie

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Responsable du pôle Gestion
- **Liens fonctionnels :**
 - **Internes :** la DRH, les autres pôles de la DRH, les responsables de composantes ou services, les agents de l'établissement
 - **Externes :** Ministère, Rectorat, autres universités, établissements publics à caractère scientifique et technologique, ...

Profil recherché :

- **Connaissances :**
 - En Gestion des ressources humaines
 - En lecture, analyse et application des textes législatifs et réglementaires du domaine
 - Sur les principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
 - Sur le processus de paie
- **Compétences opérationnelles :**
 - Savoir appliquer des procédures, les règles et les dispositions réglementaires
 - Maîtriser les techniques de rédactions administratives
 - Maîtriser l'environnement bureautique, outils informatiques et savoir les exploiter
 - Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
 - Maîtriser la gestion des priorités et du travail à flux tendu
- **Compétences comportementales :**
 - Déontologie et discrétion
 - Esprit d'équipe
 - Autonomie et rigueur
 - Sens de l'organisation
 - Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi

Les attendus pour le poste



Diplôme : Bac minimum



Domaine : Gestion du personnel, gestion administrative



Expérience professionnelle : une expérience dans un poste équivalent serait appréciée

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



☞ Pour des renseignements sur le poste : Mme Françoise MAZEL – francoise.mazel@univ-avignon.fr

☞ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/direction-des-ressources-humaines/>

Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 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 est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Télétravail

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handi-accueillante,
attachée à la mixité et à la diversité.**