

Recrute un ou une Gestionnaire RH de proximité pour l'Institut AgES

CDD ♦ Contrat sur année universitaire - renouvelable ♦ Dès que possible ♦ Lieu : Campus Agroparc

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**

Catégorie : B/C selon profil

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/08/2026 (année universitaire) – renouvelable – poste pérenne

Rémunération : A partir de 1905.12€ brut (soit 1531.14€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Avignon – campus Jean-Henri Fabre, Agroparc

Prise de fonction : Dès que possible

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

L'Institut en quelques mots :

L'institut Agrosclences, environnement et santé (AgES) d'Avignon Université, constitué de 6 Centres d'enseignement et de recherche et 7 laboratoires de recherche, se répartit sur 2 sites : Campus Jean-Henri Fabre (3 bâtiments) et le Campus Hannah Arendt (pôle sportif). L'administration se décline en 3 pôles identifiés : Affaires générales, Gestion et CER, Etudes et scolarité. Chiffres clés : budget total hors recherche 588 000€ dont 393 000 € masse salariale (heures complémentaires et vacations) et 215 000€ de fonctionnement dont 145 000€ pour la formation, 1620 étudiant.e.s, 46 personnels BIATSS, 124 Enseignant.e.s/Enseignant.e.s-chercheur.euse.s.

Le Pôle des Affaires générales de l'institut Agrosclences, environnement et santé (AgES) comprend 4 agents directement placés sous l'autorité hiérarchique de la Directrice administrative : un.e assitant.e de direction, un gestionnaire référent Ressources humaines et deux agents dédiés à la communication, à l'activité événementielle de l'institut ainsi qu'à la logistique.

Missions du service :

Le Pôle des affaires générales a pour missions de gérer les affaires courantes et transversales de l'institut en lien avec les services centraux de l'établissement (Direction des ressources humaines, Direction des affaires générales et aide au pilotage, Direction de la communication, etc).

Vos missions :

❖ **Missions du poste :** Sous l'autorité de la Directrice administrative de l'Institut, le/la Gestionnaire RH de proximité contribue à assurer la gestion efficace des ressources humaines au sein de l'organisation tout en fournissant un soutien administratif et organisationnel à la direction. Il/elle intervient en autonomie sur un périmètre d'activités RH telles que la gestion des heures complémentaires, des chargés d'enseignement vacataires, demandes de cumul, dossiers d'avancement, demandes diverses. Il/elle sera chargé.e de la gestion RH de proximité d'environ 180 vacataires et 120 personnels enseignant.

❖ Activités principales :

- Gestion des Heures complémentaires
 - Suivre et contrôler la saisie des heures d'enseignement dans les outils dédiés (OSE/OSMOSE)
 - Assurer la cohérence des données transmises par les responsables de formation / CER et effectuer des relances si nécessaire
 - Procéder à liquidation des heures

- Gestion des chargés d'enseignement vacataires, des conférenciers et vacataires administratifs :
 - Suivre la complétude des dossiers : vérification des pièces, conformité réglementaire, saisie et suivi.
 - Suivre la validation des heures par les responsables de formation / CER
 - Procéder à liquidation des heures
- Participer à la gestion des campagnes d'emploi (gestion en autonomie) :
 - Mettre en œuvre l'ensemble des procédures RH liées aux campagnes ATER, enseignants-chercheurs et BIATSS.
 - Assurer la coordination des calendriers de campagne RH (ATER, Enseignants chercheurs, Biatss)
 - Anticiper les actions nécessaires et alerter la direction sur les points de vigilance
- Reporting et suivi de tableaux de bord
 - Préparer des rapports et des tableaux de bord relatifs aux activités RH et à la gestion administrative
 - Assurer le suivi des indicateurs RH et proposer des actions correctives si nécessaire
 - Participer à l'optimisation des processus RH et administratifs
- Suivi des campagnes d'entretien professionnel individuel
 - Gérer le calendrier de la campagne des EPI
 - Lister et suivre les retours des EPI
 - Assurer le lien avec la RH
- Assurer le suivi des actes concernant la carrière des Enseignants chercheurs et BIATSS
 - Transmettre des arrêtés
 - Classer/archiver des documents
 - Accueillir et informer les agents

❖ **Contraintes spécifiques :**

- Flexibilité et adaptabilité
- Gestion de la confidentialité
- Gestion des priorités et respect de délais, suivi de l'évolution des réglementations
- Disponibilité selon les calendriers de suivi RH

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Directrice Administrative de l'institut
- **Liens fonctionnels :**
 - **Internes :** Directeur de l'Institut, Directions adjointes

Profil recherché :

○ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (excel, word)
- Savoir transmettre les informations
- Savoir rédiger des courriers et des notes

○ **Compétences comportementales :**

- Esprit d'équipe, communication et sens relationnel fort, diplomatie, confidentialité : public très varié (enseignants-chercheurs, administratifs, élus et Direction, partenaires extérieurs)
- Sens de l'organisation et capacité de hiérarchisation des priorités
- Méthodique, rigoureux et qualités d'analyses et de synthèse
- Réactivité et aptitude à travailler dans l'urgence

○ **Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations
- Publiques et de l'enseignement supérieur
- Politiques, dispositifs et procédures propres au
- Champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels

Les attendus pour le poste



- ✓ **Diplôme :** Bac minimum
- ✓ **Domaine :** Administratif, ressources humaines
- ✓ **Expérience professionnelle :** Expérience professionnelle : préférentiellement de 3 à 5 ans dans la fonction ou similaire

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 Fanny ANDRE – fanny.andre@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/composante_et_departement/institut-agrosocietes-environnement-et-sante-ages/

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

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.