



Institut National  
Universitaire  
**Champollion**

Date de publication : 01/07/2022

Référence de l'annonce : 2022-34

# PROFIL DE POSTE

## GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Direction des Ressources  
Humaines

**Poste à pourvoir au 15 septembre 2022**

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR  
Tél. : 05 63 48 91 39  
Mél. : [recrutements-  
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi  
Place de Verdun  
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

[www.univ-jfc.fr](http://www.univ-jfc.fr)



**Catégorie : C**

**Type d'emploi : Administratif**

**Poste ouvert** par contrat de droit public à durée déterminée de 1 an (contrat établi sur année universitaire - possibilité de renouvellement) à temps complet.

**Rémunération : 1 649, 48 € brut (INM 352)**

**Localisation du poste :** Institut National Universitaire Champollion

Direction des Ressources Humaines

Campus d'Albi

Place de Verdun

CS 33222 – 81012 Albi Cedex 9

### **L'ETABLISSEMENT**

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

### **SERVICE**

La direction des ressources humaines (DRH) a pour vocation de concevoir et proposer une politique de gestion et de pilotage des ressources humaines de l'établissement.

Les missions du service s'organisent selon 5 grands axes, correspondant chacun à un pôle d'appui :

- Pôle Gestion du personnel
- Pôle Etudes et développement
- Pôle Développement des compétences
- Pôle Affaires générales
- Pôle Prévention - Qualité de vie au travail



## **PROFIL DU POSTE <sup>1</sup>**

Le gestionnaire des ressources humaines recruté exercera ses missions au sein du Pôle Gestion du personnel, sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines adjointe et sera en charge de la gestion administrative et financière des intervenants extérieurs et stagiaires.

## **MISSIONS**

### **Gestion administrative et financière des enseignants vacataires, enseignants sous convention et les conventions de prestation de service d'enseignement**

- Informer les intervenants extérieurs sur leur dossier administratif et rémunération.
- Vérifier la recevabilité des dossiers de recrutement et demander les pièces complémentaires, si nécessaire ;
- Effectuer le suivi, les relances et intervenir si l'intervenant rencontre des problèmes techniques dans les différentes applications utilisées (REVE, « heures enseignements », ENT) ;
- Assurer le suivi des signatures des actes d'engagement pour les personnels concernés ;
- Renseigner le tableau de bord pour un suivi rigoureux récapitulant les informations relatives à chaque intervenant ;
- Renseigner les informations de gestion administrative des agents dans les applications du système d'information des ressources humaines (Mangue - Agrhum) - Création des nouveaux dossiers de vacation dans le SIRH ;
- Etablir les attestations employeurs pour Pôle Emploi et traiter toutes les demandes en lien avec les personnels concernés ;
- Assurer le suivi des heures d'enseignements, la validation et la préliquidation via le logiciel ;
- Saisir et vérifier les éléments de paie ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des conventions du service RH, effectuer le lien avec le partenaire de la convention pour la mise en paiement ;
- Être en lien avec le pôle Etudes et Développement sur le volet CPSE et sous convention établissement pour la mise en paiement et le suivi de la facturation.

### **Gestion des stagiaires de l'établissement**

- Vérifier la conformité des conventions de stage ;
- Constituer le dossier administratif ;
- Mise en paiement des gratifications ;
- Tenir le registre des stagiaires.

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé ici pour désigner une fonction, indépendamment du genre de son titulaire, uniquement pour des raisons de simplification du texte.



## **COMPETENCES REQUISES**

### **Connaissances**

- Gestion des ressources humaines ;
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ;
- Métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil'....) ;
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique.

### **Compétences opérationnelles**

- Savoir travailler seul, en équipe et au contact d'un public ;
- Savoir gérer les priorités ;
- Aptitude à l'utilisation des logiciels spécifiques à l'activité ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Aisance rédactionnelle.

### **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation ;
- Autonomie et rigueur ;
- Sens de l'anticipation ;
- Qualités relationnelles ;
- Discrétion professionnelle.

## **CANDIDATURE**

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- [recrutements-drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

(Sujet du mail : Candidature Gestionnaire RH - Ref. n° 2022-34)

Date limite de candidature : **28 août 2022**

Prise de fonction le **15 septembre 2022**

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.