



Institut National  
Universitaire  
**Champollion**

# **GUIDE DES RESSOURCES HUMAINES**

## **VOS INTERLOCUTEURS**

2019-2020

# LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ce document a pour objectif de vous présenter l'ensemble de vos interlocuteurs au sein de la Direction des ressources humaines.

La DRH vous accompagne dans chaque étape de votre vie professionnelle.

Ses missions principales sont :

la gestion administrative de votre dossier et votre rémunération ;

vos parcours professionnels et votre mobilité ;

vos formations ;

vos prestations sociales ;

vos bien-être au travail.

Elisabeth BUDO - Directrice des ressources humaines

05 63 48 17 19 / [elisabeth.budo@univ-jfc.fr](mailto:elisabeth.budo@univ-jfc.fr)

Secrétaire de direction : Amélie GIL-MIR, 05 63 48 91 39 / [drh@univ-jfc.fr](mailto:drh@univ-jfc.fr)

# LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité du service rendu aux agents, nous mettons en place une organisation des horaires pour la réception d'appels téléphoniques et d'accueil physique au sein de la DRH (Campus d'Albi- Bâtiment Administratif, 2<sup>e</sup> étage )

	Matin	Après-Midi
Lundi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Mardi	9h00 - 12h00	<b>Fermé au public*</b>
Mercredi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Jeudi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Vendredi	9h00 - 12h00	<b>Fermé au public *</b>

\* Les fermetures au public sont des temps réservés durant lesquels il n'y a pas d'accueil physique ou téléphonique des usagers à la DRH. Lors de pics d'activité (paie, ...), la DRH se réserve le droit de fermer sur d'autres journées.

**Urgences** : en cas d'urgence durant les fermetures au public, vous pouvez vous adresser au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines (Amélie GIL-MIR).

# PÔLE GESTION DU PERSONNEL

RESPONSABLE DU PÔLE : ANNE SANCHEZ

Il concerne l'administration des actions individuelles et collectives relatives aux personnels Enseignants-Chercheurs, Enseignants et BIATSS ayant notamment des incidences en termes de carrière. Le Pôle de gestion du personnel se subdivise en deux services de gestion administrative et financière :

Le Service de gestion des personnels vacataires assure :

- la gestion des chargés d'enseignement vacataires et des conventions de prestations de services ;
- le traitement de la paie des personnels vacataires;
- la gestion des stagiaires de l'établissement avec ou sans gratification

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

**Patricia SOARES – 100%**  
ANT C  
05 63 48 64 04

## VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

Non fonctionnaires

Gestion des chargés d'enseignement vacataires non fonctionnaires, des agents temporaires vacataires et des vacataires sous conventions de prestations de service d'enseignement  
Traitement de la paie  
Chômage, carte professionnelle  
Ouverture de comptes numériques

**Laurie SABATIER SUDRE – 70%**  
ANT C  
05 63 48 17 15

## VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT Fonctionnaires

Gestion des chargés d'enseignement vacataires fonctionnaires et les intervenants sous convention établissement (UT2J, UPS, ...)  
Traitement de la RAFFP  
Carte professionnelle, ouverture de comptes numériques

# PÔLE GESTION DU PERSONNEL

RESPONSABLE DU PÔLE : ANNE SANCHEZ

Le Service de gestion des personnels Enseignants et BIATSS assure :

Pour tous les personnels enseignants (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré) et les personnels BIATSS de l'AENES (Administration de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur), de l'ITRF (Ingénieurs, techniciens de recherche et formation), de Bibliothèques, et les personnels non titulaires :

- la gestion administrative et financière individuelle : actes relatifs à la carrière des personnels ;
- la gestion administrative collective : recrutement, mouvement, affectation, listes d'aptitudes et tableaux d'avancement ;
- la gestion des personnels non titulaires et des remplacements ;
- le traitement de la paie de l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires ;
- la gestion des demandes d'admission à la retraite ;

[ressources.humaines@univ-jfc.fr](mailto:ressources.humaines@univ-jfc.fr)

Anne SANCHEZ – 100%  
TCH CN  
05 63 48 17 91

Laura CHAZELAS DOL – 100%  
ATRF P2C  
05 63 48 91 57

Laurie SABATIER-SUDRE – 20%  
ANT C  
05 63 48 17 15

## ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ENSEIGNANTS Titulaires et contractuels

Gestion administrative individuelle : reclassement, congés maladie, accident de travail, chômage, retraite, carte professionnelle, ouverture de compte d'accès numérique ...  
Élaboration des contrats  
PEDR – CRCT – Suivi et RDV de carrière, ...  
Gestion administrative collective : mouvement, affectation, avancement  
Traitement de la paie  
Gestion financière (heures complémentaires, indemnités)

Référent fonctionnel du logiciel  
AGRHUM

## BIATSS Titulaires et contractuels

Gestion administrative individuelle : reclassement, congés maladie, accident de travail, chômage, retraite, carte professionnelle, ouverture de compte d'accès numérique  
Élaboration des contrats  
Gestion administrative collective : mouvement, affectation, listes d'aptitudes et tableaux d'avancement  
Traitement de la paie  
Gestion des congés annuels des personnels, CET

Référent fonctionnel des logiciels  
MANGUE – PHP Congés - FEVE

## AUTRES TYPES DE PERSONNEL Contractuels

Gestion des étudiants contractuels, des surveillants d'examen et des personnels mis à disposition  
Traitement de la paie  
Chômage  
Suivi et tenue du registre des stagiaires

# PÔLE GESTION DES EMPLOIS ET DE LA MASSE SALARIALE

RESPONSABLE DU PÔLE : CÉLINE FADAT

Il concerne le suivi et l'analyse de la masse salariale et la coordination de la paie pour l'ensemble des personnels.

Cette gestion implique :

- d'assurer la prévision et l'exécution de l'ensemble des dépenses de personnel imputées sur le budget de l'établissement ;
- d'assurer le suivi des plafonds d'emploi de l'établissement ;
- de contrôler la paie (salaires + indemnités) des personnels titulaires et non titulaires ;
- de répondre aux enquêtes ministérielles concernant le suivi et l'analyse de la masse salariale ;
- de concevoir des outils d'analyse d'aide au pilotage RH.

[ressources.humaines@univ-jfc.fr](mailto:ressources.humaines@univ-jfc.fr)

Céline FADAT – 100%  
TCH CN  
05 63 48 19 93

## BUDGET ETABLISSEMENT

Gestion financière des recrutements des personnels non titulaires  
Assurer la prévision et l'exécution de l'ensemble des dépenses de personnel  
Vérification et analyse de la paie

## BUDGET ETAT

Contrôle de la paie  
Gestion du régime indemnitaire  
Traitement de la RAFP

## AIDE AU PILOTAGE RH

Conception d'outil d'analyse  
DPG synthétique et détaillé  
Bilan social

Référent fonctionnel des logiciels  
GIRAFE – GRH RETOUR PAYE

# PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

RESPONSABLE DU PÔLE : RECRUTEMENT EN COURS

Il conçoit pour chaque année universitaire une offre de formation professionnelle à destination de l'ensemble des personnels de l'établissement et gère les recrutements par concours des personnels enseignants et BIATSS.

Gestion des recrutements-concours:

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

Amélie GIL-MIR – 40%  
ANT C  
05 63 48 91 39

ENSEIGNANTS-CHERCHEURS  
ENSEIGNANTS  
Titulaires et contractuels

Suivi des candidatures

Gestion des comités de sélection ou commissions de recrutement (convocations, visioconférences, dossiers des candidats, listes d'émargement)

Organisation de la logistique des comités de sélections ou commissions (hébergement, restauration, pause, ...)

Effectuer le suivi des dossiers de candidatures

Gestion des commissions de recrutement

Réponse aux candidatures spontanées ou suite à une offre d'emploi

Référent fonctionnel du logiciel  
GALAXIE

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

Laurie SABATIER-SUDRE – 10%  
ANT C  
05 63 48 91 39

BIATSS  
Titulaires et contractuels

Organiser les concours : Planning des épreuves orales -  
Convocation des membres des membres des jurys et des  
candidats admissibles - Mise en ligne des résultats et  
notifications de ceux-ci

Relations avec le centre organisateur

Effectuer le suivi des dossiers de candidatures

Gestion des commissions de recrutement

Réponse aux candidatures spontanées ou suite à une offre  
d'emploi

Référent fonctionnel du logiciel  
SENORITA

# PÔLE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

RESPONSABLE DU PÔLE : RECRUTEMENT EN COURS

Gestion de la formation professionnelle continue :

[rh.formation@univ-jfc.fr](mailto:rh.formation@univ-jfc.fr)

Aurore BROSTIN SOTO – 70%  
ANT C  
05 63 48 17 18

TOUS LES PERSONNELS  
Titulaires et contractuels

Recueil et analyse des besoins de compétences individuels et collectifs suite à l'étude des entretiens de formation ou aux demandes exprimées par les différentes composantes

Conception et mise en place le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement et d'une charte fixant le cadre réglementaire dans l'établissement

Conseil auprès des agents en matière de parcours professionnel

Gestion du budget alloué à la formation du personnel

Organisation du fonctionnement pédagogique et logistique des activités de formations

Référent fonctionnel du logiciel  
LAGAF



# PÔLE AFFAIRES GENERALES ET SOCIALES

**RESPONSABLE DU PÔLE : ELISABETH BUDO**

Il gère les affaires courantes administratives et financières dédiées à une DRH et a pour mission d'améliorer les conditions de vie du personnel et de leur famille en assurant une mission d'accueil, de conseil, d'accompagnement, d'information et d'orientation dans les domaines de la famille, de l'enfance et des loisirs, de l'installation et du logement, du handicap ou bien encore de la restauration.

L'assistante sociale prend en charge les situations d'ordre personnel ou professionnel et mène avec les acteurs concernés toute action susceptible de prévenir ou de surmonter les difficultés. Elle instruit les demandes d'aides exceptionnelles, qui sont soumises à la commission sociale.

Volet général :

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

**Amélie GIL-MIR – 60%**  
ANT C  
05 63 48 91 39

**Laurie SABATIER SUDRE – 10%**  
ANT C  
05 63 48 17 15

## GESTION ADMINISTRATIVE

Secrétariat de la DRH  
Gestion des instances représentatives du personnels (CT, CPE, CCPANT) : secrétariat de séance, ordre du jour, convocation, ...  
Organisation administrative des instances : CA restreint  
CAc restreint,  
Participation à l'organisation des élections

## GESTION FINANCIERE

Gestion budgétaire de la DRH (bon de commande, suivi des lignes budgétaires)

## ARCHIVES

Mise en place et suivi des archives RH

## COMMUNICATION

Mise à jour des rubriques dédiées à la DRH (site web et intranet)

Volet social :

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

**Aurore BROSTIN SOTO – 30%**  
ANT C  
05 63 48 17 18

**Frédérique DENIS FERINCZEK**  
Vacation  
[assistante-sociale@univ-jfc.fr](mailto:assistante-sociale@univ-jfc.fr)

## CORRESPONDANT HANDICAP

Accompagnement et suivi des personnels en situation de handicap  
Gestion des dossiers FIPHP  
Schéma directeur du handicap

## ACTION SOCIALE

Suivi de la médecine de prévention  
Gestion des prestations sociales des personnels  
Gestion et suivi des actions dans le cadre de la commission d'action sociale

## ASSISTANTE SOCIALE

Suivi des personnels dans le cadre de permanence  
Instruction des dossiers de demande d'aide sociale

*Référent MGEN (sécurité sociale)*

# PÔLE PREVENTION – QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

RESPONSABLE DU PÔLE : MATTHIEU VACONSIN

## En lien fonctionnel avec le Conseiller de Prévention

Il a pour mission mettre en œuvre, assister et/ou conseiller les actions permettant d'assurer la protection des personnes pour l'ensemble des trois campus de l'établissement (Albi, Rodez et Castres).

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

Matthieu VACONSIN – 100%  
ATRF  
05 63 48 91 35

### ANIMATEUR EN PREVENTION DES RISQUES

Participation à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et le suivi du plan d'action

Veiller à la bonne application des règles en matière de santé et prévention des risques

Formation, information et sensibilisation

Conception et mise à disposition des outils de prévention des risques

Animation du réseau des assistants de prévention

Organisation et préparation des séances du CHSCT en collaboration avec le conseiller de prévention et le secrétaire du CHSCT

Mise en œuvre des procédures et des formulaires pour les actions à mener par le CHSCT

Suivi des formations sur le domaine hygiène et sécurité en lien avec le responsable formation du personnel de l'établissement

# ORGANIGRAMME DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Anne SANCHEZ  
DRH adjointe

**DIRECTRICE**  
**Elisabeth BUDO**  
IGE

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

Secrétariat de la direction

Jean-Claude LUGAN  
Conseiller de  
prévention

## Pôle Gestion du personnel

## Pôle Développement des compétences

## Pôle Gestion des emplois et de la masse salariale

## Pôle Affaires générales et sociales

## Pôle Prévention – Qualité de vie au travail

ENSEIGNANTS-CHERCHEURS  
ENSEIGNANTS  
Titulaires et contractuels

Anne SANCHEZ

BIATSS  
Titulaires et contractuels

Laura CHAZELAS DOL

EMPLOIS ETUDIANTS  
SURVEILLANTS  
Contractuels

STAGIAIRES

Laurie SABATIER SUDRE

VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

Non fonctionnaires  
CPSE

Patricia SOARES

VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT  
Fonctionnaires  
Sous convention

Laurie SABATIER SUDRE

RECRUTEMENTS – CONCOURS  
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS  
ENSEIGNANTS

Titulaires et contractuels

Amélie GIL-MIR

RECRUTEMENTS – CONCOURS  
BIATSS

Titulaires et contractuels

Laurie SABATIER SUDRE

FORMATION DU PERSONNEL

Aurore BROSTIN SOTO

BUDGET ETABLISSEMENT

BUDGET ETAT

AIDE AU PILOTAGE RH

Céline FADAT

*Volet général*

GESTION ADMINISTRATIVE

GESTION FINANCIERE

COMMUNICATION

Amélie GIL-MIR

ARCHIVES

Laurie SABATIER SUDRE

*Volet social*

ACTION SOCIALE

CORRESPONDANT HANDICAP

Aurore BROSTIN SOTO

ASSISTANTE SOCIALE

Frédérique DENIS  
FERINCZEK

ANIMATEUR EN  
PREVENTION DES RISQUES

Matthieu VACONSIN

Ouverture du service : 8h30-12h00 / 14h00-17h00 - **Fermeture** : mardi et vendredi après-midi