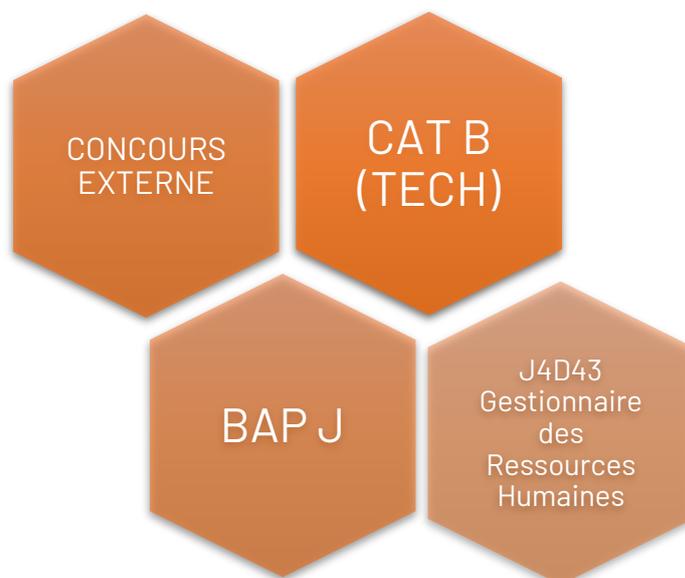


Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 24 équipes de recherche et est membre de 11 structures fédératives de recherche



---

## DESCRIPTIF DU POSTE

---

### **Service :**

Direction des Ressources Humaines – Service Gestion des personnels Enseignant et Chercheurs

La Direction de Ressources Humaines regroupe 25 collaborateurs, elle se compose de 4 services et compte 6 postes de catégorie A.

La DRH a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique Ressources Humaines de l'établissement.

Son objectif est double : déployer des actions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et mener une politique d'accompagnement individualisé des parcours professionnels.

Pour cela la Direction anime le partage de la fonction RH et accompagne les encadrants dans leur fonction managériale dans les composantes, services ou laboratoires.

Dans l'optique de développer la qualité de vie et des conditions de travail des personnels, la DRH mobilise différents leviers RH (diversité des recrutements, intégration des personnes handicapées, formation professionnelle...) tout en contribuant au dialogue social.

La Direction des ressources humaines mène une politique dynamique et innovante visant à accompagner les parcours de l'ensemble des personnels enseignants, enseignants chercheurs, chercheurs et BIATSS.

La direction est engagée dans plusieurs projets structurants pour l'établissement.

### **Position et Fonction au sein de l'établissement :**

Le poste de gestionnaire des ressources humaines est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service de gestion des personnels Enseignants et Chercheurs.

La personne recrutée sera en relation étroite avec l'ensemble des services de la direction dans une approche transversale. Elle travaillera également de manière privilégiée avec les gestionnaires référentes et les directions des composantes.

Le service de gestion des personnels enseignants et chercheurs est composé de 6 personnes.

**Perspective d'évolution :**

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

---

**DESCRIPTIF DES TACHES :**

---

**Missions :**

La personne recrutée aura une mission principale d'accueil et de gestion administrative et financière des personnels d'enseignement vacataires et de leurs services d'enseignement. En appui des gestionnaires référents en composante, elle assurera le suivi de la charge d'enseignement prévisionnelle et réalisée de l'établissement. Elle sera amenée à apporter sa contribution opérationnelle sur divers projets portés par la Direction des Ressources Humaines et pourra assurer des tâches de gestion administrative sur l'ensemble des trois services de la Direction.

**Activités principales :**

Accueillir physiquement et téléphoniquement tous les publics  
Organiser la continuité de l'accueil en lien avec ses collègues  
Procéder à une première analyse de la demande : écouter, analyser, orienter et formaliser la demande.  
Renseigner et informer les agents sur leur situation

Mettre en œuvre la réglementation sur la fonction publique  
Suivre les évolutions réglementaires  
Connaître les concepts, méthodes et outils de gestion des ressources humaines  
Participer à la mise en œuvre des politiques internes de gestion des ressources humaines  
Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines  
Participer à l'évaluation de ces procédures : collectes de données, bilan

Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion administrative et financière  
Rédiger les actes de gestion courante : contrats de vacation et courriers administratifs  
Dans le cadre de la gestion des vacataires : vérifier l'employabilité, préparer les dossiers de validation pour le conseil académique restreint, vérifier les services, procéder à la mise en paiement des vacances, ...

Respecter les procédures liées au déversement de la paie dans le système comptable et financier  
Vérifier les données de paie, en assurer le suivi et réaliser la mise en paiement des rémunérations principales et accessoires dans le respect des échéances de paie (personnels vacataires, MSU, personnels permanents)

Utiliser les documents partagés et la charte graphique de l'UJM  
Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation)  
Assurer le suivi des relations avec les composantes

Collaborer à la mise à jour des tableaux de bord  
Classer et archiver les documents

Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

---

## CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

---

### **I - Savoirs :**

- Connaître les statuts existants à l'Université et la réglementation générale de la Fonction Publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la Fonction Publique
- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction Publique et en particulier des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel
- Connaître les Droits et Obligations des fonctionnaires
- Connaître les concepts, méthodes et outils de gestion des Ressources Humaines
- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Avoir des notions de gestion administrative des personnels (carrière, congé, maladie...)
- Avoir des notions en gestion financière, comptable (gestion de la masse salariale)
- Maîtriser les logiciels bureautiques et les applications propres à l'université (Siham / Winpaie / OSE)

### **II - Savoir-faire :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir aller chercher l'information
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir accueillir les populations concernées
- Savoir analyser et rédiger (actes administratifs réglementaires et documents simples d'information et de communication)
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir rendre des comptes
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Être à l'aise avec les outils informatiques et numériques (logiciel de paie, SIRH, bases de données, bureautique, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)

### **III - Savoir-être :**

- Avoir un bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Posséder des qualités relationnelles
- Être organisé et savoir faire preuve d'adaptabilité
- Savoir être réactif, disponible et savoir faire preuve d'initiative
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir communiquer clairement et rendre des comptes
- Être force de proposition

---

**CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE**

---

**Université Jean MONNET**

**Service Gestion Prévisionnelle des  
emplois et des compétences**

**10, rue Tréfilerie CS 82301  
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

**[concours-itrf@univ-st-etienne.fr](mailto:concours-itrf@univ-st-etienne.fr)**

**[johann.cesa@univ-st-etienne.fr](mailto:johann.cesa@univ-st-etienne.fr)**

**04 69 66 11 26**

**[eva.fuchs@univ-st-etienne.fr](mailto:eva.fuchs@univ-st-etienne.fr)**

**04 77 42 17 12**