

Gestionnaire administratif-ve RH

NATURE DU POSTE

- Affectation : Campus santé
- Profil : catégorie B
- CDD 1 an ou titulaire
- Poste vacant à pourvoir dès que possible

LOCALISATION DU POSTE :

Affectation : Faculté de Médecine Jacques Lisfranc, 10 rue de la Marandière, 42270 Saint-Priest-En-Jarez

CONTACT

Renseignement : M. Nicolas BOYER, directeur du campus Santé : n.boyer@univ-st-etienne.fr

CV et lettre de motivation à envoyer à la DRH de l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne, **avant le 07/02/25** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Université pluridisciplinaire 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 1 650 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, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Le campus Santé regroupe sur un même site la Faculté de médecine, les laboratoires et plateformes de recherches en santé, en proximité avec des activités conduites par des partenaires (CHU, Ecole des mines). Ce sont 3 000 étudiants et stagiaires de la formation continue ainsi que 150 personnels qui sont les utilisateurs réguliers des services et installations du site.

Le service Rh déconcentré du campus santé est actuellement composé de 2 gestionnaires. Le poste de gestionnaire Rh déconcentré est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur du campus santé.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

La-le gestionnaire assure des missions en gestion administrative et dans le domaine des ressources humaines. Elle-il est en particulier référent pour toute problématique et processus concernant les ressources Humaines Hospitalo-universitaires (HU), ainsi que sur les conventions de recherche et les recrutements effectués dans ce cadre, les vacataires d'enseignement, les campagnes de recrutement (contractuelles, titulaires, conférence RH, etc.)

Il. elle assure aussi des fonctions d'appui au suivi d'emplois.

Elle.il travaille en réseau et en grande transversalité au sein de la composante et assure notamment l'interface entre la faculté (notamment les scolarités, le service de gestion et la formation continue), les laboratoires, le CHU et les services centraux (DRH, DRV et DSF), en lien étroit avec le Doyen de la Faculté de médecine

- Assurer le suivi et le traitement des dossiers des HU de la composante (campagnes ministérielles diverses concernant la carrière et la rémunération, révision des effectifs, commission prospective HU, préparation des recrutements avec le CHU, autorisation de cumul, gestion des titres d'attaché d'enseignement et de chargé d'enseignement, des rapports quadriennaux des personnels HU, etc.)
- Gestion de la formation, notamment de la formation obligatoire des chefs de clinique

- Gestion des vacataires Biats (dont contrats étudiants) : recrutement, suivi de la rémunération, absences et congés (réfèrent OHRIS au niveau de la Faculté)
- En appui de la collègue gestionnaire Rh, gestion des vacataires d'enseignement OSE : constitution des dossiers, gestion des contrats, suivi de la rémunération
- Organisation des élections des représentants aux instances internes à l'UJM et à la Faculté ou externes (CNU par exemple) : vérification des listes, organisation du bureau de vote, communication, etc.
- Préparation des campagnes de recrutement (contractuels et titulaires)
- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes de fonctionnement
- Apporter aide et conseil sur la gestion Rh individuelle auprès des personnels, des managers et du Doyen de la Faculté.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université et de la composante
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de ressources humaines dans la Fonction publique. Une connaissance de la réglementation HU serait un atout apprécié.
- Manager des procédures RH complexes en relation avec de multiples interlocuteurs.

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Savoir anticiper (calendriers contraints)
- Avoir un grand sens de l'organisation
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques
- Savoir gérer la confidentialité des informations
- Savoir hiérarchiser l'importance des informations
- Savoir respecter les calendriers

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Faire preuve d'une grande rigueur
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Être réactif
- Savoir rendre compte et alerter
- Être curieux et faire preuve d'intelligence situationnelle

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.