

UN ASSISTANT INGÉNIEUR F/H ASSISTANT-E DES RESSOURCES HUMAINES

L'Université de technologie de Compiègne recrute un(e) assistant(e) ingénieur(e), assistant des ressources humaines à la direction des ressources humaines au sein du pôle gestion des carrières.

Lieu de travail

Compiègne

Type de contrat et dates prévisionnelles de recrutement

Poste ouvert aux personnes handicapées par la voie contractuelle dans le cadre du décret n°95-979 du 25 août 1995 - contrat à durée déterminée d'un an – à pourvoir en décembre 2024

Expérience

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine d'activité ou en établissement public d'enseignement supérieur

Volume horaire

37 heures et 30 minutes/semaine – 1 607 heures/an

Mission

Coordonne et réalise les activités de gestion des ressources humaines

Activités principales

Coordonner et mettre en œuvre les dispositifs et procédures relatives à la protection sociale des agents de l'UTC et en assurer le suivi

- Coordonner et mettre en œuvre l'ensemble des mesures réglementaires applicables dans le cadre de la protection sociale des agents dont la complémentaire santé notamment
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de ce dispositif dans les délais impartis

Assurer la coordination du suivi médical des agents en lien avec la médecine de prévention de l'établissement

- Assurer la coordination du suivi des situations médicales des agents de l'UTC avec les acteurs concernés (service de médecine de prévention, ingénieur hygiène et sécurité...)
- Contribuer à la mise en œuvre de procédures permettant de suivre les situations médicales particulières
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi, renseigner les enquêtes ou bilans
- Assurer la mise en œuvre des dispositifs médicaux spécifiques (amiante...) en lien avec le service de médecine de prévention
- Réaliser les entretiens pré et post congés (maternité, paternité, parental, raisons de santé...) pour les agents de l'établissement

Assurer la gestion et le suivi des dossiers de retraite des personnels

- Instruire les demandes de retraite des fonctionnaires et en assurer le suivi dans le logiciel dédié en lien avec le pôle Petrel
- Renseigner les agents sur leurs droits en fonction de leur situation
- Recenser les demandes de retraite et renseigner les enquêtes
- Réaliser les entretiens de préparation à la retraite pour les agents de l'établissement

Coordonner la mise en œuvre des élections professionnelles

- Coordonner la vérification des listes électorales des personnels, dans le cadre des élections professionnelles auxquelles participent les personnels de l'UTC, au sein du pôle et en lien avec le service organisateur
- Faire le relais entre le service organisateur des élections et les gestionnaires RH

Assurer la gestion administrative et la paie des agents

- Prendre en charge les agents dans les bases de données (nouveaux personnels, changements de situation), créer le dossier et le mettre à jour
- Rédiger et mettre en œuvre des actes de gestion (contrats, avenants, arrêtés...)
- Effectuer le suivi des contrats (période d'essai, préavis...) et des situations administratives
- Produire des actes administratifs individuels et éléments financiers de paie pour les différents congés, les accidents de service et maladie professionnelle
- Mettre en œuvre la paie des agents gérés dans le cadre d'un logiciel de paie intégrée
- Mettre en œuvre les campagnes d'avancement et de promotion des personnels
- Informer et conseiller les agents et les services.

Compétences principales

- Connaissance de la réglementation et des procédures applicables au domaine des ressources humaines
- Sens de l'organisation et capacité à identifier les priorités
- Rigueur et fiabilité dans le travail et dans le suivi des dossiers
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes relationnelles notamment maîtrise de soi, courtoisie, discrétion, esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens de la confidentialité.

Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : bac + 2 minimum
- Domaine de formation : juridique/gestion des ressources humaines.

Emploi-type et branche d'activité professionnelle (BAP)

Emploi-type : J3D45 – Assistant-e des ressources humaines

Branche d'activité professionnelle : BAP J « Gestion et Pilotage »

Information complémentaire

RIFSEEP : ASI - Groupe 2

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce à la direction des ressources humaines (DRH) au sein du pôle gestion des carrières. La personne recrutée rend compte au responsable du pôle.

L'assistant des ressources humaines est le/la correspondant(e) privilégié(e) des personnels titulaires et contractuels de l'établissement : enseignants, chercheurs, personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Il/elle est amené(e) à travailler en étroite collaboration avec les membres de la DRH, des correspondants des autres services (médecine de prévention, service des affaires générales, direction des affaires financières, agence comptable, direction des systèmes d'information) ainsi qu'avec des interlocuteurs externes (notamment, conseil médical, rectorat, ministère de tutelle ...).

Candidature

Le dossier de candidature est constitué du dossier à remplir (annexe 2), accompagné de la liste des pièces figurant en annexe 2, notamment :

- un curriculum vitae détaillé précisant notamment le niveau d'études, le parcours professionnel et les formations suivies
- une lettre de candidature
- la copie du diplôme classé au moins au niveau 5 (DUT ou diplôme équivalent)
- une copie de l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) en cours de validité pendant toute la durée du contrat ou tout autre document permettant d'établir l'appartenance à l'une des catégories de BOE
- une copie de la carte nationale d'identité recto-verso ou du passeport en cours de validité.

Les candidats doivent déposer leur dossier de candidature scanné en format pdf. à l'adresse suivante : <https://candidature.utc.fr/itr/f/>

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au 25 novembre 2024, 17h heure de Paris.

Pour tout renseignement complémentaire :

Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81 – Julie Gaudière : Tél. 03 44 23 79 69

UTC - direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2024

www.utc.fr – rubrique : recrutement