



L'université de Bourgogne recrute

Un-e gestionnaire RH - Responsable du bureau du personnel

Pour l'IUT

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTION

L'IUT de Dijon/Auxerre/Nevers (2500 étudiants) propose 10 spécialités de Bachelor Universitaire de Technologie (dont 6 en alternance), 12 licences professionnelles (toutes accessibles en alternance) et deux diplômes universitaires dans le champ de la comptabilité – gestion. L'Institut développe son offre de formation sur les sites de Dijon, Auxerre, Mâcon, Tournus et Nevers. Il compte 159 enseignants-chercheurs, enseignants, 70 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) et plus de 400 vacataires intervenants professionnels.

Depuis 2014, l'IUT s'est engagé dans une démarche Qualité. L'établissement a obtenu la certification ISO 9001 version 2015 par Bureau Véritas France pour son processus de formation (5 départements certifiés actuellement) et ses services supports. Le périmètre de certification sera élargi à l'ensemble des formations.

Le gestionnaire RH / responsable du bureau du personnel est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable administrative de l'IUT de Dijon.

Le bureau du personnel basé sur le campus universitaire de Dijon, comprend le gestionnaire RH / responsable du bureau et un agent.

MISSIONS

Il/elle sera chargé-e de la gestion administrative et financière des personnels enseignants et BIATSS de l'IUT.



ACTIVITES PRINCIPALES

En lien avec le service des personnels enseignants et le service BIATSS de l'université de Bourgogne :

Participer à la gestion administrative de tous les personnels de l'IUT et contribuer à la gestion administrative des heures d'enseignement.

- Assurer la responsabilité du bureau du personnel
- Participer à la gestion administrative de tous les personnels enseignants (titulaires, contractuels et vacataires) et des personnels BIATSS
- Veiller à la saisie de la charge d'enseignement dans le logiciel Saghe, surveiller les indicateurs
- Gérer les heures statutaires et complémentaires des enseignants titulaires et contractuels
- Participer au recrutement et à la gestion des carrières des enseignants chercheurs et du second degré (titulaires et contractuels)
- Contribuer à la gestion des heures des enseignants vacataires

COMPETENCES

CONNAISSANCES

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur, appréhender le rôle des acteurs et instances et les situer dans les processus décisionnels
- Connaître les statuts, la réglementation applicable à la gestion de personnel
- Disposer de compétences dans l'encadrement d'équipes
- La connaissance de l'application SAGHE est souhaitée

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE

- Savoir analyser et synthétiser la réglementation et former les collaborateurs
- Connaître l'environnement bureautique et informatique et les outils de gestion

SAVOIR-ETRE

- Avoir le sens de la coopération et du travail en équipe
- Disposer de compétences rédactionnelles
- Être rigoureux
- Confidentialité
- Dynamisme et réactivité

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Bac à Bac + 2



CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste susceptible d'être vacant
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02 septembre 2024
- CDD 12 mois, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration

- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

De 1841 € brut mensuel à 2146 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

Contact pour information sur le poste à pourvoir :

Madame Valérie FAYAT, Responsable Administrative IUT Dijon
Courriel : valerie.fayat@iut-dijon.u-bourgogne.fr (☎ 03.80.39.64.05)

Les candidatures comporteront obligatoirement une lettre de motivation et un Curriculum Vitae.
Elles doivent être adressées, par courrier électronique uniquement, à : valerie.fayat@iut-dijon.u-bourgogne.fr

Date limite de candidature : 04 août 2024

