



## L'université de Bourgogne recrute

### Un-e gestionnaire paie et carrière des enseignants hospitalo-universitaires

---

#### Pour l'UFR des Sciences de Santé

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'AFFECTATION

L'UFR des Sciences de Santé regroupe l'ensemble des formations universitaires en Santé. Elle représente aujourd'hui plus de 8 000 étudiants, et s'appuie sur des enseignants (Médecins, Pharmaciens, Odontologues etc.) qui sont amenés à travailler en équipe par le biais de modules d'enseignement communs.

Une Unité Mixte de Développement Professionnel Continu en Santé (structure universitaire de formation continue en santé) complète l'offre. L'UFR héberge des équipes de recherche (INSERM, CNRS, INRA ...) au sein desquelles médecins, pharmaciens et scientifiques partagent et mutualisent leurs compétences au profit d'une dynamique toujours plus performante dans le domaine de la santé.

Le service des personnels de l'UFR des Sciences de Santé se compose de 4 agents, placés directement sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative.

#### MISSIONS

Le/la gestionnaire a en charge la gestion des emplois et des carrières des enseignants hospitalo-universitaires et leur rémunération, en lien avec le Ministère de l'Enseignement Supérieur, la Direction des Affaires Médicales du CHU de Dijon et le pôle Ressources Humaines de l'uB notamment le service prospective et qualité des ressources humaines (SPQRH).



## ACTIVITES PRINCIPALES

Gérer les emplois et les postes des personnels hospitalo-universitaires (assistants, enseignants, chefs de clinique etc.) de Médecine, Pharmacie, Odontologie (titulaires et contractuels) :

- Suivre le nombre des emplois et leur occupation,
- Renseigner les enquêtes concernant les demandes de postes et l'occupation des emplois d'enseignants pour le Ministère de l'enseignement supérieur
- Organiser la commission de prospective hospitalo-universitaire,
- Vérifier les conditions de recevabilité des candidatures aux différents postes

Assurer la gestion individuelle et collective, administrative et financière, des personnels hospitalo-universitaires (assistants, enseignants, chefs de clinique etc.)

- Constituer les dossiers administratifs des nouveaux enseignants,
- Suivre la carrière des enseignants (de leur prise en charge à leur départ) et élaborer les arrêtés réglementaires et statutaires (nomination, titularisation, promotion, congés etc.)
- Gérer les campagnes d'opérations collectives de carrière (avancement, grades, échelons etc.)
- Suivre les dossiers de demande de retraite
- Saisir et gérer les postes dans le SIRH de l'université
- Gérer les opérations de paie en lien avec le service prospective et qualité des ressources humaines (SPQRH) du pôle Ressources Humaines de l'uB. : saisir les éléments constitutifs de la rémunération des agents dans le SIRH pour la partie pré liquidation de la paye.

Organiser et suivre les séances de conseil d'UFR restreint, la Commission de Prospective Hospitalo-Universitaire, organiser les opérations électorales relatives aux personnels hospitalo-universitaires.

## COMPETENCES

- Connaissances générales des ressources humaines de la fonction publique afin de pouvoir comprendre et s'approprier les règles, principes et spécificités de la gestion des personnels universitaires et hospitalo-universitaires
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat (Directeur et responsable administrative de l'UFR, CHU, services du Ministère, de l'Université, collègues du bureau des personnels...), avoir le sens de la diplomatie et le sens du relationnel
- Savoir communiquer sur l'avancement des opérations de gestion auprès des encadrants
- Être rigoureux, organisé, précis
- Respect des règles de déontologie et de confidentialité
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, messagerie...) et être capable de s'approprier de nouveaux logiciels métiers (SIRH de l'université et logiciel partagé avec le CHU)
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale sont indispensables.

## PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

A partir Niveau bac. Le candidat aura de préférence une expérience en gestion paie et/ou ressources humaines.



## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat de catégorie C, 12 mois, renouvelable
- Temps complet
  
- 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

A partir de 1806€ brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé ou la référence de l'offre.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 04/08/2024**

