



L'université de Bourgogne recrute

Un-e gestionnaire de ressources humaines

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

Le Pôle Ressources Humaines assure la gestion transversale administrative et financière de l'ensemble des personnels de l'Université de Bourgogne, BIATSS et enseignants, agents titulaires et contractuels.

MISSIONS

Affecté au Service des personnels BIATSS, au sein du Pôle Ressources Humaines, l'agent sera chargé de la gestion individuelle et de la rémunération des agents contractuels des UFR SVTE, Sciences et Techniques, STAPS et laboratoires rattachés, ICB, ICMUB, IUT Dijon-Auxerre, IUT Le Creusot, IUT Chalon/Saône.

Il réalisera l'ensemble de ces activités dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies.



ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative des agents contractuels
 - Saisir les contrats dans le logiciel dédié et les mettre en signature ;
 - Préparer les attestations de salaire mensuelles ;
 - Traiter les congés liés à la maladie, maternité, paternité ;
 - Gérer les renouvellements et fins de contrats et préparation des documents afférents ;
 - Etablir les états des services ;
 - Classement et archivage des dossiers.

- Assurer la gestion financière des agents contractuels
 - Saisie des acomptes et de la paie dans le respect du calendrier paie ;
 - Vérification des pièces justificatives ;
 - Saisie des informations dans le logiciel dédié ;
 - Calcul de l'indemnité de fin de contrat, saisie des primes transport, protection sociale, indemnité de congés payés.

COMPETENCES

- Connaissances :
 - Connaissance du monde de l'enseignement supérieur et des règles de gestion des ressources humaines
 - Posséder des compétences en gestion financière de la fonction publique
 - Pratique d'un logiciel SIRH

- Savoir-Faire :
 - Mettre en œuvre des règles et procédures
 - Accueillir et renseigner les usagers
 - Savoir Utiliser les outils bureautiques (messagerie, teams, word, excel, SIHAM)

- Savoir-être
 - Avoir une bonne aisance relationnelle
 - Savoir travailler en équipes
 - Être rigoureux
 - Être organisé
 - Faire preuve d'une grande discrétion et garantir la confidentialité
 - Savoir s'adapter, être réactif

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Diplôme niveau 4

Le candidat aura de préférence une expérience en gestion paie et/ou ressources humaines

CONDITIONS D'EXERCICE - CONTRAT

- Poste ouvert aux agents titulaires ou contractuels catégorie C
- Prise de poste ou début de contrat prévisible : à partir du 01/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025 (renouvelable le cas échéant)
- 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
 - Remboursement partiel des titres de transport
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés
 - Accès au Service Social du personnel également en charge des aménagements pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH...)

REMUNERATION

Titulaires : selon grille indiciaire réglementaire

Contractuels : de 1806 € à 1855 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel
- Candidature à adresser à : resp.biatss@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 19 AOÛT 2024**

