

Chargé ou Chargée de gestion collective BIATSS et des concours ITRF

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA^{JEDI}, pérennisé en 2021, du projet 3IA en 2019, d'un projet d'EUR, Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur < [Travailler à Université Côte d'Azur](#) >

Descriptif de l'emploi

Le service en charge de la gestion collective BIATSS et des concours ITRF exerce ses missions au sein de la Direction des Ressources Humaines sous l'autorité du Responsable de la Division des personnels BIATSS.

MISSIONS :

Placé sous l'autorité du responsable du service en charge de la gestion collective BIATSS et des Concours ITRF, le chargé de ressources humaines prépare des opérations de gestion, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux domaines de la gestion collective et de l'organisation des concours.

Activités principales

Le chargé ou la chargée de gestion doit proposer et mettre en œuvre les procédures relatives aux actes de gestion individuels et collectifs et participer à l'organisation et à la coordination des sessions de concours ITRF.

Participer au suivi et à la gestion des mobilités dans l'outil de gestion RH en lien avec le bureau en charge de la gestion individuelle :

- Instruire la demande
- Contrôler la validité du dossier
- Être en appui pour le suivi des demandes et les contrôles de légalité auprès des Services RH de proximité
- Assurer la transmission des demandes et contrôler la réception et la validité des arrêtés transmis par les organismes de tutelle
- Procéder aux reclassements des agents ATRF entrants par voie de détachement

Assurer l'organisation et le suivi de la session de concours ITRF annuelle et participer à sa gestion financière :

- Assurer la gestion logistique (préparation des dossiers, réservation des salles, surveillance de concours...)
- Assurer le suivi et contrôler les candidatures et être le point d'entrée de l'ensemble des candidats
- Assurer la gestion des sujets, l'édition des convocations (candidats et jurés) et la publication des résultats
- Assurer le suivi des réservations, commandes afférentes et missions pour les déplacements des membres de jury (SIFAC WEB, TRAVEL PLANET...)
- Préparer le bilan financier, sous le contrôle de son responsable, et participer au contrôle d'exécution budgétaire.

Participer à l'organisation et assurer le suivi des campagnes de gestion collective :

- Assurer l'organisation des Commissions paritaires (préparation des dossiers, réservation des salles, convocation des membres...)
- Centraliser et contrôler la complétude et la validité des dossiers (LA, TA, CREP, CET...)

- Assurer, de façon autonome, la construction et l'alimentation des différents tableaux de bord et bilans relatifs aux campagnes collectives
- Assurer, de façon autonome, la construction et la mise en œuvre des campagnes de Congé bonifié (en lien direct avec les Services académiques), de CET, de Temps partiel, d'Avancement d'échelon

Préparer, sous le contrôle du responsable du bureau, les actes administratifs individuels en lien avec la gestion collective :

- Arrêtés de classement suite à nomination par voie de concours pour les personnels ATRF
- Arrêtés de classement suite à promotion de grade pour les personnels ATRF
- Arrêtés d'octroi de congé bonifié
- Arrêtés de temps partiel

Être l'interlocuteur privilégié, pour ce qui concerne les procédures mais aussi la réglementation applicable, des Gestionnaires carrière-payé et des Services RH de proximité.

Tenir et classer les dossiers et en assurer l'archivage ;

Participer au contrôle et la sécurisation des données RH dans l'outil de gestion RH ;

Construire et diffuser l'information relative aux procédures de gestion, les expliquer, les faire appliquer ;

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoirs

- Connaissances générales de l'environnement de travail: statut général de la fonction publique et de l'Enseignement supérieur
- Connaissances générales de la réglementation et des procédures de gestion RH

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautique (Pack OFFICE)
- Maîtrise des logiciels de navigation et des outils de messagerie électronique
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à se tenir informée des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et capacité à les mettre en œuvre
- Capacités d'organisation, de gestion du temps et de priorisation dans un cadre de gestion complexe
- Réactivité
- Capacité à rendre-compte
- Connaissance des progiciels (HARPEGE, SIFAC WEB) et applications métier (POPEE, MAIA, SENORITA) appréciée

Savoir-être

- Être à l'écoute des personnels et avoir le sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion, savoir apprécier le niveau de confidentialité des données
- Faire preuve de rigueur
- Savoir faire preuve de diplomatie, de patience
- Avoir le sens du travail en équipe

Sujétions particulières éventuelles :

- Contraintes calendaires en lien avec l'organisation des concours (mi-mai à mi-juillet et septembre)
- Amplitude horaire importante sur des périodes données (avril à juillet + septembre)
- Permis B

Localisation de l'emploi

DRH – Service de gestion collective et concours
Grand Château – 28 Avenue de Valrose 06100 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne/Externe – Titulaire/Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : Chargé de GRH (RH09)
- o Groupe de Fonction : B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante: claire.aretti@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 29/09/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)