

Gestionnaire Ressources Humaines

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 (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), 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

La ou le gestionnaire RH exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure qui se décline autour de trois pôles principaux qui sont la gestion des retraites, des accidents de service et l'action sociale.

Elle ou il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Elle ou il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Le service est composé d'une responsable de service et d'une gestionnaire RH et est rattaché à la Direction des Ressources Humaines.

Activités principales

Gestion des comptes individuels des retraites (CIR)

La ou le gestionnaire des comptes individuels de retraite exerce des missions de conseil, d'orientation et de traitement des réclamations impactant le droit à pension des fonctionnaires en activité et assure une expertise des droits futurs à pension de l'Etat, dans le cadre de la gestion d'un portefeuille de comptes individuels retraite.

- ✓ Fiabilisation des CIR.
- ✓ Participation à la complétude des CIR par la reprise de l'antériorité des carrières.
- ✓ Correction de certains types d'anomalies détectées lors de l'alimentation du CIR par les données des administrations employeurs.
- ✓ Mise à jour des CIR sur la base des changements de situation signalés par les fonctionnaires.
- ✓ Vérification du CIR et correction des éventuelles anomalies lors de la demande de pension d'un fonctionnaire.
- ✓ Gestion des éléments de pension (bonification, indices, montant de la pension...).

Gestion des retraites :

La ou le gestionnaire du droit à l'information retraite renseigne les fonctionnaires sur leurs droits en matière de retraite.

- ✓ Réponse aux demandes des fonctionnaires et des administrations employeurs en matière de retraite (courriels et appels téléphoniques).
- ✓ Traitement direct des demandes de documents d'information (relevés individuels de situation) ou de documents rectificatifs.
- ✓ Mise à jour des comptes sur la base des changements signalés par les fonctionnaires (changements d'adresse, état civil...) et information des autres organismes de retraite si nécessaire.
- ✓ Préparation des cohortes des comptes pour le droit individuel à l'information.
- ✓ Fiabilisation des comptes individuels préalablement aux campagnes d'information.

Gestion des accidents de service et maladies professionnelles :

La ou le gestionnaire de dossiers accidents du travail et maladies professionnelles assure le suivi administratif et comptable des dossiers des personnels titulaires et contractuels.

- ✓ Réceptionner les déclarations d'accident et les demandes de reconnaissance de maladie professionnelle et vérifier si elles sont complètes.
- ✓ Assurer le renseignement téléphonique et l'écoute des agents et/ou des bureaux RH de proximité.
- ✓ Gestion des rendez-vous auprès des médecins experts.
- ✓ Etablir divers courriers : reconnaissance d'imputabilité au service, convocations, conclusions d'expertises, courriers d'accompagnement de dossiers aux divers interlocuteurs (Commission de Réforme, médecine du travail, etc...).
- ✓ Etablir les arrêtés correspondants pour envoi à l'agent.
- ✓ Gestion financière (suivi facturation).
- ✓ Alimentation des tableaux récapitulatifs.
- ✓ Composer et présenter les dossiers d'AT et de MP suivant les procédures de la CDR.
- ✓ Etablir les actes informant les agents de l'avis émis par cette instance.
- ✓ Effectuer le suivi des avis : composer les dossiers ATI, mettre en place les reprises à temps partiel thérapeutique ou les temps pleins en lien avec le Service Carrière et Rémunération, fins de prises en charge...
- ✓ Gérer les dossiers d'Allocation Temporaire d'Invalidité.
- ✓ Assurer le circuit des signatures des différents documents.
- ✓ Etablir les courriers et actes correspondants à réception de la décision de la CDC.

Gestion de prestations sociales

La ou le gestionnaire de prestations d'action sociale assure la gestion d'un dispositif, d'une aide ou d'une procédure dans le domaine de l'action sociale et veille à l'évaluation de ses impacts.

- ✓ Conseil et expertise auprès des services demandeurs.
- ✓ Enregistrement et contrôle de la validité du dossier reçu, analyse de la demande au regard de la réglementation.
- ✓ Organisation d'actions d'information et de communication (alimentation intranet des personnels).
- ✓ Production et diffusion des informations de synthèse (statistiques, tableaux de bord...).
- ✓ Gestion financière des actions sociales.

Compétences et qualités requises

- ✓ Appliquer la réglementation qui régit l'ensemble des missions gérées par le service dans le respect des procédures.
- ✓ Accueillir et prendre des messages (téléphone et messagerie).
- ✓ Enregistrer et classer les documents quotidiennement (gestion du courrier entrant et sortant).
- ✓ Rédaction de rapports ou de documents.
- ✓ Savoir rendre compte.
- ✓ Travailler en équipe et avoir le sens du relationnel en interne et en externe.
- ✓ Connaissance des logiciels spécifiques à l'activité (HARPEGE – SIFAC – PETREL) souhaitée.
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique classiques.
- ✓ Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur.
- ✓ Gérer la confidentialité des données et des informations.
- ✓ Avoir le sens de l'empathie.

- ✓ Être en capacité de pouvoir s'adapter aux nouvelles situations ou aux situations complexes (réactivité et agilité), le poste nécessitant une grande polyvalence.

Localisation de l'emploi

Direction des Ressources Humaines – Campus VALROSE – 28, avenue Valrose – 06103 NICE CEDEX

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire/Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : C

RIFSEEP :

- Métier : Gestionnaire RH (RH16).
- Groupe de Fonction : C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : muriel.etienney@univ-cotedazur avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 30/09/2021.

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](#)