

Gestionnaire Ressources Humaines

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (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 à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

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.

Profil recherché :

Le service Bureau des retraites de la Direction des ressources humaines recherche un profil organisé et rigoureux ayant :

- Un goût affirmé pour la gestion et la cohérence des données d'un dossier (complétude d'un dossier)
- Une application méthodique des procédures
- Une curiosité d'esprit
- Une autonomie dans le travail mais avec un fort esprit d'équipe
- Une bienveillance et une capacité d'écoute

Activités principales

Les activités sur lesquelles vous pourrez être formé et accompagné :

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.
- 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.
- 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

Expériences souhaitées :

Toutes expériences requérant les compétences énoncées en début de descriptif (gestionnaire administratif, RH, polyvalent, activité de suivi administratif...etc).

Savoir faire

- Enregistrer et classer les documents quotidiennement (gestion du courrier entrant et sortant).
- Rédaction de rapports ou de documents.
- Savoir rendre compte.
- Maîtrise des outils de bureautique classiques.
- Gérer la confidentialité des données et des informations.
- 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 31/01/2022.

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](#)