

# 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<sup>e</sup> 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 ou la gestionnaire RH assiste le ou la Responsable du bureau des personnels dans la gestion administrative RH quotidienne ainsi que dans les différentes campagnes faisant vivre le service tout au long de l'année.

Le bureau des personnels fait le lien entre les agents et les services de gestion de la DRH. Le ou la gestionnaire RH réalise des actes administratifs et de gestion courante, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine. Il ou elle informe et oriente les personnels usagers dans leurs démarches.

## Profil recherché :

Le service du personnel de la Direction des ressources humaines recherche un profil méthodique et rigoureux ayant :

- Une excellente capacité d'organisation
- Une gestion rigoureuse dans le traitement des dossiers
- Une application méthodique des procédures
- Une bonne réactivité et rapidité des saisis de données
- Une autonomie dans le travail mais avec un fort esprit d'équipe

## Activités principales

- Saisie et suivi des contrats et des validations sur le logiciel E-Contrat
- Suivi de la carrière des agents (Saisies, relances, etc...) et accompagnement personnalisé selon la situation de l'agent.
- Editions d'attestations et d'ordres de missions
- Gestion de la paie
- Suivi administratif des différentes campagnes : Entretiens professionnels, campagne d'emploi, CET, tableaux d'avancement et liste d'aptitudes...etc
- Gestion des dossiers de télétravailleurs
- Préparation et envoi de courriers administratifs aux agents : arrêts maladie etc...
- Gestion des affectations

## 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).

### Connaissances :

- 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
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques

**Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautique (Pack OFFICE)
- Maîtrise des logiciels de navigation et des outils de messagerie électronique
- Bonnes capacités d'expression orale et des techniques d'accueil des publics
- Bonnes capacités à faire face aux situations d'urgence et capacités d'organisation et de gestion du temps
- Gestion de paie
- Capacités à hiérarchiser le degré d'importance des courriers, messages et appels
- Connaissance des progiciels (HARPEGE, ORHIS, E-Contrat) 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
- Savoir rendre compte

**Localisation de l'emploi**

Direction des ressources humaines – Grand Château – 28 Avenue Valrose, 06108 NICE

**Conditions de candidature :**

**Type de recrutement :** Interne/Externe – Titulaire ou Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C – ATRF

**RISFEEP :**

- o Métier de rattachement : Gestionnaire RH
- o 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 : [claire.aretti@univ-cotedazur.fr](mailto:claire.aretti@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 12/11/2021.

**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](#)