

Gestionnaire RH – UVSQ Versailles Service Centraux

Entreprise

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 2000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Au sein du service de gestion individuelle et paie, vous aurez pour missions :

Mission 1 : Gestion administrative des personnels titulaires et contractuels.

- Créer les dossiers administratifs des agents titulaires et contractuels ;
- Saisir les informations relatives à la carrière des agents, actualisation et mise à jour de la base de données ;
- Assurer le suivi de carrière des agents, saisie des actes de gestion courante (arrêtés divers, congés, etc.) ;
- Assurer le suivi des contrats et renouvellement des contrats, simulation de bulletin de paie, réalisation des attestations diverses, etc.).

Mission 2 : Gestion financière des personnels.

- Assurer la mise en paiement des salaires (préparation de la paie, saisie des mouvements) ;
- Assurer la saisie de tous les éléments impactant la rémunération de l'agent (modification de rémunération, congés maladie, remboursement des frais de transport, heures supplémentaires, etc.).

Mission 3 : Contrôle de la paie niveau 1 et 2.

- Autocontrôle niveau 1 : chaque mouvement saisi en paie est autocontrôlé par chaque gestionnaire (le contrôle est effectué obligatoirement avec les pièces justificatives, édition de cartes, aidé du mode opératoire) ;
- Contrôle niveau 2 : chaque gestionnaire contrôle tous les mouvements saisis d'un(e) autre gestionnaire (le contrôle est effectué obligatoirement avec les pièces justificatives, édition de cartes, aidé du mode opératoire).

Mission 4 : Information et conseil.

- Informer et conseiller les agents dans le cadre de la gestion de leur dossier administratif et financier ;
- Conseiller les responsables de service (simulation de salaire, coût chargés, carrière, etc.).

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).

- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet ;

- Salaire : 25600 euros annuel brut ;
- 50 jours de congés annuels ;
- Formation à la prise de poste ;
- Télétravail possible ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Bâtiment avec étages doté d'un ascenseur ;
- Station assise prolongée ;
- Travail sur écran.

Profil

Savoirs faire et savoirs recherchés :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines ;
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine des ressources humaines de la fonction publique ;
- Notion de base de la gestion financière et comptable ;
- Savoir appliquer les dispositions réglementaires ;
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives ;
- Identifier les priorités et organiser son activité.

Savoirs être attendus :

- Travail en équipe ;
- Sens de la communication ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur ;
- Autonomie.

Prérequis :

- Bac ;
- Maîtrise du pack office.

Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus.