



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**UNIVERSITÉ
TOULOUSE III**
PAUL SABATIER



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : ☐ Concours externe ☒ Concours interne
☐ Recrutement direct ☐ Recrutement BOE ☐ Recrutement PACTE

Fonctions : Responsable du pôle de gestion des contractuels

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'études

BAP : J

Emploi type (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) : J2D49 – Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Direction Générale des Services - Domaine RHDS

Direction et/ou service : Direction de la gestion des personnels – Pôle de gestion des contractuels

Missions

Activités principales :

- Encadrer une équipe de 10 agents : 2 agents de catégorie B et 8 agents de catégorie C
- Assurer la mise en œuvre de l'ensemble des processus de gestion individuelle des personnels contractuels de l'université, hors IUT, de la prise en charge à la fin de fonctions, gestion des allocations retours à l'emploi comprise.
- Animer et coordonner l'activité des centres de gestion et relais RH en composantes s'agissant de la gestion des personnels contractuels.
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement
- Participer à la réflexion d'amélioration des process RH et à l'accompagnement dans leur mise en œuvre

Mission 1 :

- Encadrer une équipe de 10 agents
- Animer et encadrer l'équipe constitutive du pôle
- Assister et conseiller la responsable du service de gestion des contractuels BIATSS et chômage dans ses missions de management et de gestion des personnels
- Assister et conseiller la responsable du service de gestion des contractuels Enseignant et Recherche dans ses missions de management et de gestion des personnels

- Mission 2 :

- Assurer la mise en œuvre de l'ensemble des processus de gestion individuelle des personnels contractuels de la prise en charge à la fin de fonctions,
- Mettre en œuvre et assurer tous les processus de gestion individuelle (administrative et paie), avec organisation des instances,
- Assurer le suivi des situations particulières et complexes,
- Suivre les évolutions réglementaires,
- Rédiger et diffuser des notes sur des sujets de gestion des personnels,
- Rédiger des courriers administratifs,
- Elaborer, mettre en œuvre, actualiser et garantir l'application des procédures de gestion RH,
- Développer des outils et des méthodes de GRH,
- Mettre en place des processus de contrôle et validité des données,
- Instruire et préparer les dossiers nécessaires aux instances et commissions.

- Mission 3 :

- Animer et coordonner l'activité des centres de gestion et relais RH en composantes s'agissant de la gestion des personnels contractuels
- Coordonner les opérations de gestion avec les composantes et les laboratoires
- Assurer la diffusion de l'information
- Assurer l'interface entre les laboratoires, les composantes et la direction du soutien aux laboratoires pour les opérations de recrutement et de gestion de certains agents contractuels

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE ...) :

Encadrement : ~~NON~~ - OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -...2.B -...8.C

Conduite de projet : ~~NON~~ - OUI

Compétences *

Connaissance, savoir :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation et les statuts des personnels contractuels Fonction Publique Etat, les dispositions du code de la sécurité sociale concernées
- Maîtriser les processus de paye

Savoir-faire :

- Connaître les applications de gestion RH : SIHAM (gestion intégrée), INDELINE
- Savoir communiquer
- Savoir rédiger des notes
- Savoir analyser la réglementation
- Maîtriser les techniques et outils de management

Savoir être :

- Savoir organiser, prioriser et anticiper (respect des calendriers et des contraintes de gestion)
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel
- Etre capable de gérer les situations de conflit
- Etre autonome, prendre des initiatives
- Savoir rendre compte
- Respecter la confidentialité
- Savoir travailler en équipe
- Etre capable d'animer et coordonner

*conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)