

### 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)