

## Gestionnaire administratif RH (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie B  
Affectation : Université de Haute-Alsace  
Direction des Ressources Humaines

### Mission

Sous l'autorité du Responsable du Service Enseignants à la Direction des Ressources Humaines, le gestionnaire des ressources humaines assure la prise en charge administrative et financière des vacataires d'enseignement dans le respect de la réglementation en vigueur. Par ailleurs, il a un rôle d'assistance dans la mise en place des procédures de gestion du personnel enseignants et apporte un soutien administratif à l'organisation des instances institutionnelles.

### Activités principales

- En liaison avec les composantes et services, vérifier les conditions de recrutements des vacataires : Examiner les dossiers administratifs des vacataires, contacter les composantes et services en cas de dossier incomplet ou besoin d'un éclaircissement sur la situation professionnelle du vacataire
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye trimestrielle et assurer la liquidation des heures de vacances effectuées
- Saisir et mettre à jour les informations dans les outils SIRH : Mangué (gestion du personnel) et GRH Envoie Paye (gestion des payes)
- Renseigner et conseiller les vacataires, des UFR, des services UHA
- Etablir des attestations et documents RH
- Préparer, gérer et suivre des campagnes spécifiques liées aux personnels enseignants, tous corps confondus (recrutement, délégation, titularisation, etc)
- Préparer et vérifier les documents pour présentation devant les instances
- Saisir et mettre à jour les informations dans : le logiciel de gestion des personnels, les dossiers des agents, le bases de données et les tableaux de bord
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie

### Compétences

#### **Connaissances**

- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'université et de son environnement
- Connaissance de la réglementation des établissements d'enseignement supérieur et celle relative à la gestion administrative des chargés d'enseignement vacataires
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines



### **Savoir-faire**

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Tableau dynamique croisé) les outils de communication et les logiciels spécifiques
- Savoir travailler en équipe
- Savoir communiquer et retransmettre les informations
- Respecter la confidentialité des données et des informations
- Respecter des échéances

### **Savoir-être**

- Sens de l'organisation
- Avoir le sens relationnel
- Rigueur et autonomie
- Sens de l'écoute

### **Environnement et contexte de travail**

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : bac ou équivalent

### **Profil recherché**

Une formation de type bac +2 en Ressources Humaines, et/ou expérience en gestion administrative des Ressources Humaines est demandée.

### **Conditions de recrutement**

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 173 € brut mensuel (selon profil + expérience)

CDD 12 mois



**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 par semaine

**Prise de poste** : dès que possible

**Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à [recrutements.drh@uha.fr](mailto:recrutements.drh@uha.fr) au plus tard pour le 20/06/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*

