RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ HAUTE-ALSACE

Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)

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

Mission

Le gestionnaire des ressources humaines assure la prise en charge administrative et financière des corps concernés, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Activités principales

- Assurer la prise en charge administrative et financière des personnels tous corps confondus (titulaires et non titulaires) de composantes, de services communs, directions et laboratoires (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions…)
- Suivi des carrières, élaboration des arrêtés correspondant à tous les évènements pouvant survenir dans une carrière : nomination, reclassement, promotion d'échelon et de grade, congé maternité, paternité, congé parental, disponibilité, détachement, CLM (Congé Longue Maladie), CLD (Congé Longue Durée), mutation, démission, ….
- Suivi des payes et éléments de payes : primes, heures supplémentaires, remboursements partiels de transport, forfait mobilité durable, complémentaire santé, promotions, ainsi que gestion financière relative aux évènements ci-dessus indiqués
- Participation aux diverses campagnes : campagne d'emplois, primes, avancement de grade
- 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
- Accueillir et renseigner les agents dans leurs démarches administratives
- Suivre les évolutions réglementaires.

Activités associées

- Contribution aux diverses enquêtes ministérielles

Compétences

Connaissances

- Connaître la réglementation, le déroulement des carrières et les procédures dans le domaine de la gestion administrative des personnels ;
- Connaître la réglementation relative aux paies ;
- Connaitre la réglementation et les procédures en matière de pensions ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et de son environnement.

- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, …), les outils de communication (internet, courrier électronique, …) et les logiciels spécifiques (Mangue, GRH envoi paye, applications du rectorat et du ministère, l'ENT UHA, …)
- Savoir travailler en équipe,
- Maîtriser les délais et savoir les anticiper,
- Etre réactif et savoir définir les priorités en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Savoir communiquer et retransmettre les informations, être à l'écoute, savoir conseiller les personnels.

Savoir-être

- Confidentialité des données et des informations
- Sens de l'organisation,
- Autonomie et rigueur
- Bon relationnel, sens de l'écoute et de la communication.

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

L'activité s'exerce à la Direction des Ressources Humaines de l'UHA, située sur le campus de l'Illberg à Mulhouse.

Diplôme

Diplôme minimum requis : bac ou équivalent

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ HAUTE-ALSACE

Profil recherché
Une formation et/ou une expérience en Ressources Humaines serait appréciée.
Une expérience dans un établissement public serait un plus.

Conditions de recrutement
Rémunération recrutement externe : à partir de 2 157 € brut mensuel (selon profil + expérience)
CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 01/09/2025

Contact :
Fiche de poste disponible sur le site 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 au plus tard pour le 15/07/2024.

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.