L'université de Guyane recrute

UN(E) APPRENTI(E) GESTIONNAIRE RH - CHARGE(E) DE LA PAIE

L'Université de Guyane est l'unique établissement universitaire francophone et européen en Amérique du Sud. Sa vision audacieuse est de devenir une université de référence en Amazonie. Fière de sa dimension à taille humaine, elle en fait sa force grâce à un accueil chaleureux et une proximité privilégiée avec ses étudiants, favorisant ainsi les échanges avec les enseignants. Animée par une démarche d'amélioration continue, l'Université valorise l'échange, la diversité culturelle et l'épanouissement individuel.

L'Université de Guyane, c'est :

- 4420 étudiants et étudiantes
- 300 personnels titulaires ou contractuels
- 4 composantes 3 instituts 1 école
- 4 laboratoires
- 3 sites 2 campus

Poste ouvert aux	Apprenti(e)			**Localisation**	UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran - BP 2092 97337 Cayenne Cedex
Catégorie	B	**Groupe RIFSEEP**	X	**Sujetion**	X
Corps	Technicien de recherche et de formation			**Date de prise de poste souhaitée**	1/09/2025
Emploi type REFERENS	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines			**Quotité de travail**	37H30

Le poste à pourvoir

Le service recruteur

La DRHM intervient dans tous les domaines de gestion des différents étapes de la carrière des personnels, de leurs recrutements à leurs départs : recrutement, gestion des carrières, formation, gestion de la paie, relations sociales et syndicales, conditions de travail.

Les mission de la Direction des ressources humaines et du pilotage des moyens (DRHM) ont organisées autour de 3 cellules :

- Cellule EDEC - Emploi et développement des compétences,
- Cellule Carrière - Gestion des carrières des personnels,
- Cellule PM - Pilotages des moyens (Gestion paie, pilotage effectifs emplois, masse salariale, heures d'enseignement, contrôle interne, social, optimisation du SI-RH).

Missions principales

Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines et du pilotage des moyens, l'agent aura pour mission de réaliser des actes administratifs en lien avec la paye dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Missions principales :

- Participer à la saisie dans le logiciel paie, notamment les vacataires et les chargés d'enseignements

- Contrôler la saisie de la paie : chaque mouvement saisi en paie est auto-contrôle par chaque gestionnaire

- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents

- Saisir la saisie de la paye sou winpaie

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossier

Activités principales de l'agent

- Accueillir et informer les agents

- Classer et archiver les dossiers agents et la paye

- Rédiger des notes et des courriers administratifs

- Suivre la gestion des arrêts maladies

- Assurer le suivi de différents dispositifs : allocation forfaitaire télétravail, indemnité mutuelle

- Participer à la réalisation du bilan social, R.S.U

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les logiciels spécifiques de paie (Winpaie, SIRH)

Conditions particulières d'exercice

37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique.
Encadrement : Non Conduite de projet : Non

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

Licence (diplôme validé ou en cours de validation)

Expérience dans le domaine

2 à 3 ans

Compétences attendues

- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Élaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties
- Établir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Recueillir et traite les informations sur les salariés (absence, maladie, augmentation, promotion...)
- Etre capable de suivre l'évolution des textes réglementaires, et à les appliquer à des situations concrètes

Connaissances

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Notions de base de la gestion financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir faire

- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances en lien avec l'agence comptable et la DRFIP / Travailler en équipe / Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir être

- Organiser, prioriser, anticiper / Ecouter et dialoguer
- Être rigoureux, fiable et disponible / Avoir le sens de la confidentialité

Rejoindre l'Université de Guyane, c'est :

Engagement

Diversité et égalité
—
Laïcité
—
Lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement
...

Conditions de travail

37h30 de travail hebdomadaire
—
45 jours de fermeture annuelle
—
3 jours de télétravail sous conditions,
...

Accompagnement professionnel

Assistante sociale
—
Correspondant handicap
—
Priorité sur le développement des compétences
...

Comité des oeuvres sociales

Tarifs préférentiels sur les loisirs,
—
Evénements de cohésion
—
Chèques cadeau
—
Arbre de Noël
...

Accessibilité

Campus desservis par les transports en commun
—
Parkings et bornes de recharge électrique
—
Situé à proximité d'un éco-quartier et d'un parcours sportif
...

Pour postuler

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par voie électronique à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane
Direction des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures 23/08/2025

Renseignements

Contact

armelle.niavet@univ-guyane.fr