



L'université de Guyane recrute

UN(E) APPRENTI(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

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	A	Groupe RIFSEEP	X	Sujétion	X	
Corps	Assistant-e des ressources humaines				Date de prise de poste souhaitée	01/09/2025
Emploi type REFERENS	J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines				Quotité de travail	37H30

Le poste à pourvoir

Le service recruteur

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, de départements de formations et de recherche et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4 000 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Missions principales

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines et du pilotage des moyens, le/la Gestionnaire des ressources humaines aura pour activités :

Missions principales :

Le gestionnaire des ressources humaines (GRH) assure une gestion polyvalente des missions RH pour l'université. Sous l'autorité du directeur des ressources humaines, il/elle intervient dans les domaines suivants :

1. Recrutement :

- o Piloter le processus de recrutement des BIATSS, enseignants, et enseignants-chercheurs
- o Préparer les dossiers administratifs liés aux recrutements
- o Assurer la publication des offres, la présélection des candidatures, et l'organisation des commissions de recrutement

2. Formation :

- o Élaborer et suivre le plan de développement des compétences
- o Organiser les formations internes et externes pour les personnels
- o Garantir l'optimisation des budgets formation

3. Gestion des données sociales :

- o Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord RH (absentéisme, effectifs, formations, etc.)
- o Participer à l'élaboration des rapports sociaux annuels et au suivi des indicateurs de performance RH

4. Polyvalence administrative :

- o Garantir le respect des délais et la qualité des processus administratifs
- o Assurer le suivi des carrières et la gestion des mobilités internes
- o Contribuer à des projets transversaux de la DRH

Encadrement : Non

Conduite de projet : Oui

Activités principales de l'agent

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

- ° Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) et des SIRH
- ° Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
- ° Utiliser les logiciels spécifiques

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.

Le profil recherché

Diplôme (contractuels)

Licence (diplôme validé ou en cours de validation)

Expérience dans le domaine

2 à 3 ans

Compétences attendues

- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Statut des enseignants-chercheurs - Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Utilisation des outils RH, SIRH et référentiels des métiers
- Maîtrise des processus de recrutement et de formation
- Capacité à produire des analyses et des tableaux de bord précis

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir faire

- Anticiper - Instruire un dossier - Rédiger un acte juridique
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole

Savoir être

Rigueur et respect des délais - Discrétion et respect de la confidentialité des données - Loyauté et esprit d'équipe. Sens de l'organisation et des priorités.

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 œuvres sociales

Tarifs préférentiels sur les loisirs,
—
Événements 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