

Campagne de recrutement – BIATSS

Mode recrutement

- Fonctionnaire
 Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable)

Fiche de poste

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires 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 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : Chargé.e de la gestion des enseignants et enseignants-chercheurs – Référent.e assistant.e fonctionnel.le OSE (Organisation des services d'enseignement)
Branche d'activités professionnelles : J Famille d'emploi : Ressources humaines Métier ou emploi type : Assistant-e des ressources humaines
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A/B selon profil Corps : Assistant Ingénieur (ASI)
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Direction des ressources humaines et des moyens Lieu : Cayenne - Campus de Troubiran
Missions
Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines et du pilotage des moyens, le/la chargé.e de gestion du personnel enseignants et enseignants-chercheurs (EEC) contribue à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'université. Il/elle assure la gestion de leur temps de travail, de leur carrière. Il-elle participe au pilotage des effectifs et des emplois des EEC.
<u>Missions confiées de gestion du personnel enseignants- et enseignants-chercheurs (EEC) contractuels, titulaires, vacataires</u>
Gestion des conseils et commissions (Conseil académique (CAC-R), Conseil d'administration (CA) en formation restreinte, Comité de sélection (COS)...) <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les éléments administratifs et logistiques nécessaires à l'organisation et à la consultation des instances et commissions relatives aux missions des enseignants - Être en appui à la préparation des commissions ad'hoc d'établissement (Comité de sélection...) - Préparer les délibérations des conseils, suivre les dossiers dans les instances - Être en appui du chef de service dans la préparation des CAC-R, CA-R - Représenter la directrice dans les instances (notamment CAC-R), si besoin
Gestion du personnel (de la prise en charge administrative de l'agent, jusqu'à la retraite) <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer des procédures de gestion, note d'information en lien avec la Directrice - Préparer, rédiger et contrôler les actes de gestion, procès-verbaux et arrêtés (affectation, avancement, reclassement, mutations, congés, retraites, etc) - Instruire et suivre les changements de position administrative : activité, détachement, disponibilité, congé parental - Suivre l'évolution de la réglementation juridique et des procédures, les faire appliquer - Lancer, diffuser et suivre toutes les campagnes liées à la carrière des enseignants et enseignants-chercheurs (promotion, reclassement, avancement de grade et de corps, avancement d'échelon)

<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et suivre les campagnes et calendriers de gestion : titularisation, congés pour recherche (CRCT) et autres congés, primes (RIPEC, PA, PCA, PRP ...) <p>Référent.e fonctionnel.le assistant.e – OSE (logiciel d'organisation des services d'enseignement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser le paramétrage des services d'enseignements nécessaires à la gestion des dossiers - Contrôler la validité et la cohérence des données entrantes afin de fiabiliser leur exploitation - Vérifier et tenir à jour les états de services saisis prévisionnels et réalisées des enseignants - Contribuer au pilotage de la masse salariale par le suivi des indicateurs OSE - Accompagner le changement <p>Tâches administratives diverses/transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser, diffuser la communication des informations à destination de la communauté universitaire (composantes, services, laboratoires, enseignants,) - S'informer de l'évolution technique, organisationnelle et réglementaire – tenir une veille juridique - Participer aux enquêtes - Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers - Alimenter et actualiser les tableaux de suivi et tableaux de bord
<p>Conditions particulières d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique. <p>Encadrement : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p> <p>Conduite de projet : <input checked="" type="checkbox"/> Éventuellement <input type="checkbox"/> Non</p>
Compétences
<p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper - Instruire un dossier - Rédiger un acte juridique - Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole - Organiser une activité - Prioriser
<p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être autonome – Force de proposition - Capacité d'adaptation – Capacité d'innovation, - Sens des relations humaines du service public - Faire preuve de discrétion - Sens de l'organisation (respect des délais, des normes, des procédures) - Sens des responsabilités
<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Formations et/ou expériences requises : Bac + 3 / Licence</p>

<p><u>POUR POSTULER</u></p> <p>Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon <u>exclusivement</u> par voie électronique à :</p> <p>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 : 30/11/2022</p>	<p><u>POUR VOUS RENSEIGNER SUR LE POSTE</u></p> <p>Contact : Madame Pascale LEGENDRY Directrice des ressources humaines et des Moyens drh@univ-guyane.fr</p>
---	---