

## 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.*

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

- Élaborer et suivre les campagnes et calendriers de gestion : titularisation, congés pour recherche (CRCT) et autres congés, primes (RIPEC, PA, PCA, PRP ...)

**Référent.e fonctionnel.le assistant.e – OSE** (logiciel d'organisation des services d'enseignement)

- 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

**Tâches administratives diverses/transversales :**

- 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

**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 :**  Oui  Non

**Conduite de projet :**  Éventuellement  Non

**Compétences**

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

- 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

**Connaissances**

- 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

**Formations et/ou expériences requises :** Bac + 3 / Licence

**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](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

Date limite d'envoi des candidatures : **08 août 2022**

**POUR VOUS RENSEIGNER SUR LE POSTE**

**Contact :**

Madame Pascale LEGENDRY

Directrice des ressources humaines et des Moyens  
[drh@univ-guyane.fr](mailto:drh@univ-guyane.fr)