

Gestionnaire RH carrière-paie

> Entité/Service : Direction des ressources humaine (DRH)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue Valrose, 06000 Nice**
- **Référence de l'annonce: 2025-DRH10**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Gestionnaire RH carrière-paie !**

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21^{ème} siècle responsable et innovante.

Vos missions

Gestion RH

Être en contact permanent avec les référents RH et directeurs des services centraux et communs

Élaborer les contrats de travail et être l'interlocuteur RH privilégié des agents affectés aux services centraux et communs, de leur entrée dans l'établissement à leur sortie : questions RH, suivi des campagnes, etc.

Administration du personnel

Préparer et rédiger des actes relatifs à la gestion courante : maladie, congé de maternité, RIFSEEP, avis d'affectation, avenant au contrat, etc.

Élaborer diverses attestations : certificat administratif, attestation de salaire, attestation CPAM, attestation Pôle Emploi, etc.

Suivre les fins de contrat et fins de situation

Gérer les demandes des agents, appels téléphoniques, courriels et courriers (réponse, orientation, filtrage)

Carrière

Contrôler certains actes de gestion relatifs à la carrière des personnels (avancement, reclassement)

Mettre en œuvre en paie les éléments d'une carrière et s'assurer du bon déroulement de la carrière

Alimenter le SIRH des données de carrière des agents

Paie

Préparer, saisir et contrôler les éléments variables pour la mise en œuvre de la paie

Suivre et vérifier les évolutions des droits spécifiques : SFT, abonnement de transport, congés

Traiter les états de la DDFIP : PLV (trop-perçu), QGN, QGV, fins de situation, SFT

Codifier les éléments de paie (prise en charge, RIB, adresse, vacances, carence, etc.) et contrôler régulièrement les saisies effectuées dans le logiciel de paie afin d'en déceler d'éventuelles anomalies

Positions administratives, mobilités et temps partiels

Assurer le suivi et la gestion des positions administratives et temps partiels de son portefeuille

Instruire les demandes de mobilité (mutation, détachement) et en assurer le suivi

Alimenter les tableaux de bord relatifs au suivi de certaines situations administratives

Archivage et classement

Classement de l'ensemble des pièces justificatives dans les dossiers administratifs des agents

Archivage des dossiers des agents sortants (retraites, démissions, fins de contrat, décès)

Elle/Il participera, en outre, aux actions de proximité et réunions engagées par la Direction.

Ce poste est fait pour vous si

Savoirs

Connaissances de l'environnement de travail : statut général de la fonction publique et de l'Enseignement supérieur
Connaissances générales de la réglementation et des procédures de gestion RH
Connaissances de la carrière d'un agent de la fonction publique et notamment des agents des filières ITRF et ATSS
Connaissances solides de l'ensemble des éléments d'une paie de la fonction publique
Mode de fonctionnement des administrations publiques

Savoir-faire

Maîtriser des outils bureautiques courants et logiciels spécifiques à l'activité
Savoir analyser les éléments d'un dossier administratif et d'une carrière afin d'en générer une paie
Capacité à se tenir informé.e des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et capacité à les mettre en œuvre

Savoir être

Avoir une appétence pour les relations humaines
Faire preuve de discrétion : savoir apprécier le niveau de confidentialité des données
Faire preuve de rigueur et de réactivité
Savoir écouter et suivre les instructions de sa hiérarchie
Avoir le sens du travail en équipe et savoir rendre compte de son travail auprès de sa hiérarchie
Savoir prendre des initiatives, se fixer des priorités et gérer son stress

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un diplôme en RH et vous possédez une expérience sur un poste similaire ? Alors n'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

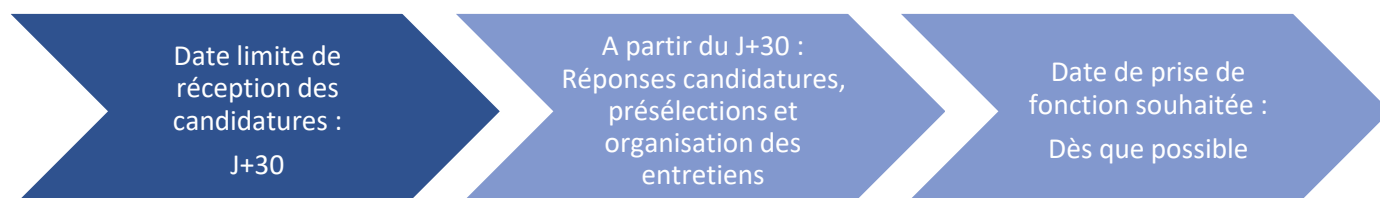
- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,46 € nets avant impôt selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante : recrutement@univ-cotedazur.fr

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :



UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

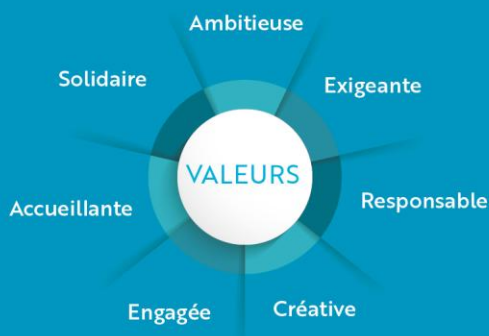
36 116 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5432 personnels
permanents
dont 1809 enseignants/chercheurs,
1347 administratifs auxquels se rajoutent
environ 2276 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap