

Chargé de Gestion en Ressources Humaines (H/F)

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Gestion administrative des personnels du Service Commun de Documentation.

Le Service commun de la documentation (SCD) d'UCA est constitué de 8 bibliothèques universitaires (localisées à Nice et à Sophia Antipolis) et organisé autour de deux pôles disciplinaires (Pôle Lettres Arts Sciences Humaines et Sociales et Pôle Sciences Techniques Médecine), du département Système d'Information Documentaire (SIDOC) et d'une Direction des Affaires Générales (DAG).

La DAG, direction en charge de la gestion administrative du SCD est composée de 4 agents: la responsable administrative, la référente finance, le-la chargé de gestion administrative et la secrétaire de direction.

Activités principales

Gestion administrative des ressources humaines :

- Actes de gestion de ressources humaines : effectuer divers actes de gestion collectives et individuels RH des personnels du SCD : recrutements, préparation des contrats (*Agents Non Titulaires et Emplois Etudiant*), congés, temps partiels, avancement, éléments de paie, intervenants extérieurs, toilettage et archivage de pièces dans les dossiers administratifs, complétudes de fichiers, ...
- Liens directs et indirects principaux: avec les personnels SCD; avec les gestionnaires administratif-tives des pôles STM & LASHS du SCD; avec la DRH d'UCA
- Mise à jour des outils de pilotage RH (dont tableau des personnels; masse salariale)
- Gestion administrative des emplois étudiants : constitution des dossiers de recrutement, interface avec la DRH de l'Université et les responsables de bibliothèques, suivi mensuel des heures effectuées et préparation des éléments pour la mise en œuvre de la paie, saisie et mise à jour des tableaux de suivi
- Procédures RH : élaboration de procédures et de modèles « type »
- Membre du réseau gestionnaires RH de la DRH d'UCA (suivi des informations, consignes et procédures; présence aux réunions; mise en œuvre); relations DRH
- Liens fonctionnels intenses avec le-la secrétaire de direction dans le cadre des activités RH délégués sur ce poste (suivi arrêts maladies, transmission de documents, etc...)

Sécurisation juridique des actes administratifs (principalement RH) :

- Veille réglementaire : suivre l'actualité juridique qui concerne les EPSCP, tout particulièrement dans le domaine des ressources humaines, et en informer la direction
- Vérifier la légalité des actes produits et/ou diffusés (dont aspect RH des conventions)
- En collaboration avec la responsable administrative du SCD et le secrétariat de direction: organisation d'élections.

Soutien secrétariat de direction :

- Activités ponctuelles de secrétariat de direction selon les besoins (*pic d'activités ou absence de la secrétaire de direction*): gestion du planning de la directrice; gestion des activités de logistiques; gestion du courrier et des appels téléphoniques; préparation de réunions ...

Profil recherché :

Connaissance de l'enseignement supérieur et si possible expérience dans le domaine des ressources humaines. Maîtrise des outils informatiques.

Compétences et qualités requises

- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Pack office et tout particulièrement Excel)
- Maîtrise de la gestion administrative en général (procédures; logique de traitement et de classement; etc...)
- Appétence pour une utilisation avancée d'outils, logiciels professionnels
- Compétences dans le domaine RH de la fonction publique
- Connaissance de l'environnement professionnel universitaire : organisation et fonctionnement d'Université Côte d'Azur; du-d'un service commun de documentation
- Capacité à rendre compte-compte

- Agilité d'esprit, réactif
- Facilité d'adaptation au changement et à acquérir de nouvelles compétences
- Organisé-e et rigoureux-se
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie dans le périmètre de l'emploi
- Sens des responsabilités et du service public; discrétion (confidentialité et gestion des données)
- Sens relationnel et capacité à travailler en équipe.

Localisation de l'emploi

Campus Valrose
28 avenue Valrose, 06108 Nice
Bt BU Sciences

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Titulaire / Contractuel-le - Candidature Interne / Externe

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Chargé de gestion RH - RH09
- Groupe de Fonction : B2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : bibliotheques-recrutement@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 20 mai 2021 - Prise de poste au 1^{er} juin 2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)