



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.



L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi

Gestionnaire ressources humaines

Lieu de travail

**Campus de Fouillole –
97157 Pointe-à-Pitre**

Catégorie FPE

B

Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux titulaires ou contractuels
Rémunération	Statutaire
Référence de l'emploi (REFERENS)	J4D43
Vacance de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/02/2023

DESCRIPTION DU POSTE

Le (la) Gestionnaire des Ressources Humaines réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il (elle) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique au sein de la cellule BIATSS de la Direction des Ressources Humaines.

Positionnement : sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines.

Missions principales :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
- Suivre les actions de formation en lien avec la responsable de formation ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Fiabiliser les données dans SIHAM ou les compléter lorsqu'elles sont lacunaires ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Rédiger les notes et courriers administratifs ;
- Participer à la réalisation de bilans d'activité.

Compétences techniques :

- Connaissances générales des droits et obligations de la fonction publique souhaitée ;
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines souhaitée ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administratives.

Contraintes particulières de travail :

- Contrainte des calendriers de recrutement et d'avancement ;
- Contraintes de calendrier de paye

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau diplôme : Baccalauréat

Savoirs :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

CANDIDATURE

Renseignements sur le poste :

drhm@univ-antilles.fr

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV par courriel à : recrutement@univ-antilles.fr