



GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Le / la gestionnaire RH assure, dans le respect des techniques, de la réglementation et des procédures applicables, la gestion administrative et financière des agents titulaires BIATSS.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion Administrative des personnels titulaires BIATSS.

- Gestion de la carrière des agents titulaires (élaboration des actes de gestion courante, en fonction de la filière administrative concernée, de la nomination à la fin de fonction : Reclassement après concours (Cat C), arrêtés d'avancement, des différents congés, temps partiel, arrêt maladie, disponibilité, détachement,...)
- Mise à jour et fiabilisation de la base de données HARPEGE (Création des dossiers, remontées de carrière, saisie de tous les actes de gestion courante etc...).

Mission 2 : Gestion financière des personnels titulaires BIATSS.

Mise en œuvre de la paye au moyen du logiciel WIN PAIE.

Saisie de tous les éléments impactant la rémunération de l'agent (évolution de carrière ...)

Suivi et saisie : des remboursements des frais de transports ; des heures supplémentaires ; du SFT...

Mission 3 : Contrôle de la paie niveau 1 et 2

Auto-contrôle niveau 1: chaque mouvement saisi en paie est autocontrôlé par chaque gestionnaire (Le contrôle est effectué obligatoirement avec les pièces justificatives, édition de cartes, aidées du mode opératoire),

Contrôle niveau 2 : chaque gestionnaire contrôle tous les mouvements saisis d'une autre gestionnaire (Le contrôle est effectué obligatoirement avec les pièces justificatives, édition de cartes, aidées du mode opératoire),

Mission 4 : Information et conseil

Rôle d'information et de conseil auprès des agents et des responsables de service (simulation de salaire, coût chargés, carrière...)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour candidater envoyer CV+LM à sophie.vatrin@uvsq.fr

Contact : Sophie VATRIN : sophie.vatrin@uvsq.fr