RESPONSABLE DU BUREAU DE LA GESTION INDIVIDUELLE DES PERSONNELS BIATSS - SERVICES CENTRAUX

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Au sein de la Direction des ressources humaines de l’Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ), sous l’autorité du/de la responsable du pôle des personnels BIATSS, vous assurerez la responsabilité du bureau de la gestion individuelle des personnels BIATSS, titulaires et contractuels. Vous encadrerez une équipe de six gestionnaires et veillerez à la qualité, à la fiabilité et à la sécurisation des actes de gestion, dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires.

Vous organiserez et coordonnerez l'activité du bureau en fonction des échéances réglementaires et des priorités de la DRH. Vous répartirez les portefeuilles et les dossiers entre les gestionnaires, veillerez au respect des calendriers de gestion et assurerez la continuité du service. Vous accompagnerez l'équipe dans le traitement des situations individuelles et identifierez les difficultés, les risques et les besoins d'arbitrage.

Vous superviserez la gestion administrative des personnels, notamment les dossiers des nouveaux agents, l'établissement des contrats et avenants, les titularisations, classements et avancements, ainsi que les mobilités et différentes positions administratives. Vous suivrez les situations relatives au temps de travail, aux congés et autorisations d'absence, aux périodes d'essai et échéances contractuelles, ainsi qu'aux cessations de fonctions, démissions, retraites et radiations des cadres. Vous veillerez au suivi des dossiers individuels et à la fiabilité des données enregistrées dans le SIRH.

Vous superviserez et contrôlerez les opérations de paie et pourrez prendre en charge les situations nécessitant une expertise particulière. Vous contribuerez à la mise en œuvre de la politique indemnitaire de l'établissement et interviendrez sur les dossiers complexes, en apportant conseil et expertise à la direction générale.

Vous mettrez en place des processus de contrôle et de fiabilisation des données et participerez à l'évolution des procédures, des outils et des pratiques de gestion. Vous contribuerez aux différents projets liés à la gestion RH, notamment ceux relatifs au SIRH, aux nouvelles pratiques de gestion et à la mise en place de dispositifs tels que la mutuelle et la prévoyance.

Vous animerez et accompagnerez l'équipe au quotidien, organiserez les réunions, fixerez les objectifs individuels et collectifs, réaliserez les entretiens professionnels et identifierez les besoins de formation. Vous favoriserez l'harmonisation des pratiques, le partage des connaissances, l'autonomie et la professionnalisation des gestionnaires, tout en veillant à la circulation de l'information et à la régulation des difficultés.

Doté(e) de capacités d'initiative, d'analyse et de synthèse, vous maîtrisez les statuts et procédures de gestion des personnels ainsi que les outils bureautiques et les SIRH. Organisé(e), rigoureux(se) et fiable, vous savez gérer les priorités dans un calendrier contraint et faire preuve de discrétion et de confidentialité. Vous disposez de qualités managériales et de leadership et êtes force de proposition pour améliorer l'organisation et les pratiques du bureau.

Profil

Prérequis :

- Maîtrise du statut et de la gestion RH
- Expérience en gestion des personnels
- Expérience en management d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques et SIRH
- Esprit d'analyse et sens de l'organisation
- Rigueur, discrétion et confidentialité
- Bac+3 à Bac+5 en RH, droit ou domaine connexe

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents contractuels (contrat renouvelable).
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie A (corps ASI) ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 396 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.