

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

- Gestionnaire des Ressources Humaines (H/F)

Emploi-type referens : J4043

Catégorie : B

Corps/Grade :

Structure d'affectation : Pôle Ressources Humaines et Affaires Générales

Rattachement hiérarchique : DRH

Rattachement fonctionnel :

Missions

Missions Principales

- **Assurer la gestion administrative et la gestion de la paie des personnels du CUFR : titulaires, contractuels, vacataires hébergés**

Missions détaillées et activités du poste

- Appui au DRH et à la responsable adjoint sur les missions respectives
- Préparation et rédaction des actes de gestion des contractuels
- Gestion du temps de travail (horaires, congés, absences)
- Suivi administratif de la formation des personnels (diffusion du PAF, recueil des demandes, inscriptions, diffusion des convocations, suivi du budget formation avec le DAF)
- Gestion du recrutement (tri des candidatures, réponse aux candidatures ...)
- Suivi de la campagne annuelle des entretiens professionnels annuels
- Saisie et mise à jour des bases de données, les tableaux de bord, les dossiers des agents, notamment sur le système d'information RH (Mangue)
- Secrétariat des instances du dialogue social
- Accueil, conseil et information des personnels sur leur situation administrative
- Prise en charge certains dossiers à la demande des responsables hiérarchiques

Compétences

(les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables)

3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE

Le SAVOIR

- Formation en gestion des ressources humaines
- Bonnes connaissances juridiques générales
- Connaissance du droit de la fonction publique de l'État et de ses établissements publics administratifs
- Connaissance des établissements et services de l'enseignement supérieur et de la recherche

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique	- Maîtrise des applications métier (Mangue, GRH PAYE...) - Posséder une réelle capacité d'analyse
Le SAVOIR-ÊTRE	- Confidentialité, retenue - Avoir le sens de l'organisation - Être rigoureux et réactif - Avoir le sens du dialogue social

