

FICHE DE POSTE

Gestionnaire des ressources humaines

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :
Université de Mayotte – Dombéni, Mayotte

Identification de l'emploi :

BAP – Emploi type :

Catégorie : B

Corps/Grade : Technicien

Service d'affectation : Direction Ressources Humaines et Dialogue Social

Rattachement hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines

Rattachement fonctionnel : Directrice des Ressources Humaines

Type de recrutement : titulaire (détachement, mutation) ou contractuel

L'emploi du masculin dans toute la présente fiche de poste est entendu comme étant le neutre.

Missions

Missions principales

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Missions détaillées et activités du poste

- 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 (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Compétences

Le SAVOIR

- Outils bureautiques (EXCEL, WORD, Cocktail ou équivalent...)
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

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

Le SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : Baccalauréat

Expérience : une expérience préalable en gestion des ressources humaines, droit ou administration est souhaitée.

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail : 100%

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste : Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement. Contraintes du calendrier de paie. Connaissance du contexte du territoire.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser à l'adresse : drhds@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : drhds@univ-mayotte.fr

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI