

# Gestionnaire Ressources Humaines

Catégorie d'emploi : B

Statut : Titulaire ou contractuel

Quotité : 100%

Emploi-type (REFERENS J4D43) : Gestionnaire des Ressources humaines

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction Générale des services – Service Ressources Humaines

Localisation géographique du poste : Université de Technologie de Tarbes (TARBES – 65)

## Contexte :

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m<sup>2</sup> sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

## Mission(s) principale(s) du poste :

Au sein du service ressources humaines, rattaché à la Direction Générale des Services, vous participez à la gestion des ressources humaines au sein de l'établissement.

Vous pouvez participer aux différentes tâches du service RH afin d'assurer la continuité de ses missions.

## Activités principales :

- 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

Le périmètre des missions RH du poste est susceptible d'évoluer.

## Compétences principales :

### **Connaissances :**

- Statuts de la fonction publique d'Etat
- Notions en RH et en gestion financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement supérieur
- Langue anglaise : B1

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- La connaissance de la suite Cocktail serait un plus
- Expression écrite

### **Compétences comportementales :**

- Rigueur, autonomie et discrétion
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
- Curiosité intellectuelle et capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Organisation et méthode

## Conditions particulières

- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire
- BAC +2 souhaité ou expérience dans le domaine
- Prise de poste dès que possible
- Télétravail possible 1 jour/semaine
- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire

