

Fonctions :	Gestionnaire du personnel
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	Technicien - Gestionnaire des ressources humaines (J4D43)
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	B
Corps :	ITRF
Affectation	
Administrative :	UFR Santé
Géographique :	Campus de Terre Sainte (déplacements possibles à prévoir)
Présentation de la Faculté de Santé	
 FACULTÉ DE SANTÉ UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION	
La Faculté de Santé, composante de l'Université de La Réunion (19 000 étudiants) et unique unité de formation et de recherche en santé sur l'Océan Indien, accueille près de 2400 étudiants répartis sur des formations de licence (dont études de santé), master et 3^{ème} cycle de médecine. Située au cœur du campus de Terre-Sainte à Saint-Pierre, la Faculté de Santé est en constante évolution et s'attache à former des professionnels de santé dans les filières de médecine et maïeutique ainsi que les futurs techniciens, ingénieurs et chercheurs du domaine.	
Missions	

Activités principales :

Sous l'autorité du responsable du pôle Gestion du personnel, l'agent est en charge de la gestion du personnel non titulaire de l'UFR Santé.

- Gérer les dossiers administratifs des personnels enseignants (CEV, enseignants contractuels, ATER)
- Gérer les actes administratifs des personnels enseignants (attestations, recrutements...)
- Assurer le suivi administratif des personnels BIATSS contractuels
- Gérer les dossiers administratifs des personnels vacataires (étudiants, surveillants)
- Effectuer l'ensemble des procédures de gestion RH sur la GED (recrutements, renouvellements...)
- Accueillir et informer les personnels dans son domaine de compétence
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Préparer et organiser les commissions de recrutement pour les personnels sous contrats de l'UFR
- Participer aux opérations de recrutements (sélections, commissions, entretiens...)
- Assurer l'interface dans son domaine avec les services RH de l'Université
- Assurer le suivi des plannings des personnels administratifs (horaires, congés, absences...)
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion aux personnels concernés (recrutement, formation...)
- Utiliser les systèmes d'information dédiés (SIHAM, OSE...)
- Suivre la réglementation, les procédures, le calendrier RH défini et contrôler les échéances
- Participer et réaliser, le cas échéant, les bilans masse salariale pour les conventions
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Participer à la réalisation des bilans d'activité
- Classer et archiver les dossiers traités

Conditions particulières d'exercice :

L'agent est lié à un calendrier RH prédéfini et contraint qui peut avoir un impact sur la disponibilité de l'agent à certaines périodes.

Du fait des spécificités des personnels hospitalo-universitaires, l'agent doit travailler en collaboration avec un autre ministère de tutelle et assurer une veille informationnelle en lien avec la responsable administrative.

Encadrement : Non - ☒ Oui

Conduite de projet : Non - ☒ Oui

Nb agents encadrés par catégorie : . A . B -C

Compétences***Connaissance, savoir :**

- Connaissance générale des établissements publics à caractère scientifique, professionnel et culturel
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines publiques
- Connaissance générale des finances publiques
- Connaissance approfondie des outils bureautiques
- Connaissance approfondie des outils professionnels
- Maîtrise de l'expression orale, écrite et des techniques d'accueil

Savoir-faire :

- Savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (OSE, SIHAM...)

Savoir être :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Respect de la hiérarchie : rigueur et discrétion
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie