

recrute un ou une

Gestionnaire RH

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, d'une durée de 18 MOIS, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des B pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une gestionnaire des ressources humaines.

PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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 m² 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Vous intégrez une équipe de 4 gestionnaires. Sous l'autorité de la direction des ressources humaines, le service gère l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines de l'université. Le service RH joue un rôle central dans l'université. Il est chargé de gérer les aspects humains et administratifs liés aux agents favorisant leur travail, leur développement professionnel tout en veillant à la conformité avec la réglementation de la fonction publique appliquée à l'enseignement supérieur et à la recherche.

MISSIONS 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

- Accueillir et informer les agents
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- 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 réalisation de bilans d'activité, de rapport social unique
- Assurer le processus d'intégration budgétaire de la paie
- Mise en œuvre et suivi du plan de développement des compétences
- Organiser le recrutement des personnels administratifs
- Contribuer à l'organisation des élections de l'université
- 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
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Suivre les évolutions réglementaires

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir)** :
 - Statuts de la fonction publique d'Etat
 - Gestion des ressources humaines
 - Base en gestion financière et comptable

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de la recherche
- **Compétences opérationnelles** (savoir-faire) :
 - Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
 - La connaissance de la suite Cocktail serait un plus
 - Expression écrite
- **Compétences comportementales** (savoir être) :
 - 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

NIVEAU REQUIS

- Bac+2 souhaité / Domaine d'études : *Ressources humaines ou droit public*
- Expérience souhaitée sur poste similaire : 5 ans
- Niveau anglais : B1 souhaité

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant 15 juillet 2025 en **indiquant le titre du poste dans l'objet**.