Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 65 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (Agroparistech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, Ens Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : https://www.universite-paris-saclay.fr/fr

Fonction : Gestionnaire au Pôle Heures de Cours Complémentaires

Métier ou emploi type* : Adjointe en Gestion Administrative

* REME, **REFERENS**, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J5X41
BAP : J

Nature du recrutement : Recrutement dans le cadre de l'article 22 de Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : « Recrutement sans concours ».

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

Administrative : des Ressources Humaines – Pôle Heures de Cours Complémentaires

Géographique : Faculté des Sciences- Campus d'Orsay – bâtiment 490

Recrutement spécifique 2020

Réf. Recrutement : (à mettre par le service de gestion collective BIATSS)

Missions

Missions du service et positionnement de l'agent :
Le Pôle est constitué d'une Responsable et de deux gestionnaires. Il a pour mission la gestion administrative de l'ensemble des HCC des enseignants de l'Université (800) et des enseignants vacataires (environ 600) au sein de la Faculté des Sciences et de Polytech (Ecole d'Ingénieurs).

Mission de l'agent :
Au sein de la section des Heures de Cours Complémentaires, le gestionnaire a pour mission l'analyse, le suivi et la liquidation des dossiers de HCC des personnels internes et vacataires.

Activités principales de l'agent :

- Analyser la recevabilité des dossiers : demandes de recrutement avec contrats pour les vacataires, nombre d'heures recevables, pièces justificatives ;
- Chiffrer les heures avec le bon de taux de cotisation, corriger les anomalies, faire valider les engagements financiers et les services faits.
- Saisir les heures sur le SIRH Siham et le logiciel Paie Winpaie ainsi que sur les outils de gestion (tableaux de suivi Excel) ;
- Contrôler la paie et envoyer les bulletins ;
- Gérer les dossiers RAFP
- Informer et conseiller les correspondants HCC ainsi que les enseignants et vacataires ;
- Etablir diverses attestations employeurs et certificats d'exercice.

Conditions particulières d'exercice (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc…) : non

Encadrement : NON Nb agents encadrés par catégorie : … A - … B - … C
Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissances du milieu de l'enseignement supérieur ;
- Connaissances de la règlementation des HCC ;
- Notions financières

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels spécifiques du domaine géré (WINPAIE, SIHAM), des logiciels courants de bureautique (WORD EXCEL) puis à l'avenir d'HELICO
- Aptitude à la vérification de la paie et au traitement des dossiers HCC

Savoir-être :

- Rigueur et organisation dans le travail ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Travail d'équipe et polyvalence ;
- Sens du service public

** Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -*