



**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Référente en Gestion Individuelle et Collective**

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DRH - Lionnois
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature : interne

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie : B

Numéro de poste : 02305F

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le service des personnels enseignants et chercheurs titulaires ou contractuels est une sous-direction de la Direction des Ressources Humaines.

Description du poste :

Le ou la référent-e est placé-e sous l'autorité de la responsable du Pôle

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 :

- Suivre les situations individuelles,
- Assister la responsable et veiller au bon fonctionnement du pôle en son absence (vérification des parapheurs, réponses aux partenaires internes et externes, conseil et assistance à la sous-directrice, représentation aux Instances et réunions en son absence),
- Alerter le supérieur hiérarchique en cas de dysfonctionnement et être force de proposition dans la résolution de la problématique.

Mission 2 :

- Elaborer, mettre à jour et diffuser les procédures de travail, les fiches techniques aux gestionnaires de l'équipe (congé maladie, accident de travail, maternité/paternité...)
- Informer et former les gestionnaires aux procédures à suivre concernant la gestion administrative (préparation des contrats, des arrêtés, ...)

- Assister l'équipe lors des saisies, des contrôles à priori et des régularisations en paie, en lien avec la coordination paie,
- Contrôles thématiques à postériori définis par la responsable du pôle,
- Référent-e auprès de l'agence comptable pour les demandes concernant le pôle en appui à la coordination paie.

Mission 3 :

- Mise en œuvre et pilotage des campagnes selon les contraintes ministérielles et le calendrier institutionnel de l'établissement :
 1. Recrutement des enseignants et/ou chercheurs titulaires et/ou contractuels (ATER, invités, enseignants/chercheurs associés, ...)
 2. Campagnes d'avancement des enseignants et enseignants-chercheurs.
 3. Campagne de congés de recherche ou formation, primes, ...
- Préparation de l'ordre du jour, élaboration et transmission des demandes de recrutement à soumettre aux différentes instances (conseil scientifique, conseil de la formation, conseil d'administration).
- Communication des résultats aux composantes et aux agents, lors des campagnes.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7) :

- Connaissance de la réglementation spécifique concernant la population enseignants et/ou Enseignants-chercheurs titulaires et la population contractuels (invités, associés, ATER, chercheurs, doctorants, enseignants CDD/CDI, lecteurs et maîtres de langues)
- Expert-e en technique paie (logiciel Siham paie)
- Maîtrise des logiciels de gestion du personnel : Siham, Aréna et Alisse
- Maîtrise de l'environnement universitaire et de la fonction publique d'Etat
- Expert-e en gestion des ressources humaines
- Respect des circuits de décision

Compétences opérationnelles (limitées à 7) :

- Former et accompagner l'équipe
- Mettre en œuvre et faire respecter les procédures dans le domaine des RH
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Maîtriser les techniques de rédaction
- Informer, rendre compte, alerter en cas de dysfonctionnement liés aux opérations de gestion
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, de synthèse et de résolution des problèmes
- Identifier les priorités et organiser son activité dans un calendrier complexe, soumis aux urgences

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Posséder de réelles aptitudes relationnelles
- Faire preuve de confidentialité et de réactivité
- Pouvoir appréhender les enjeux des dossiers traités
- Savoir gérer son stress
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur, fiabilité, discrétion

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles) selon calendrier de gestion et de paie.

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres services ou pôle de la DRH (Coordination paye, Pilotage,...)	Echanges journaliers
Validation des recrutements (DRV, DBF)	Echanges journaliers
Responsables de composantes, laboratoires, collégiums, pôles	Echanges journaliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Services ministériels et académiques	<u>Echanges réguliers</u>
Autres universités	<u>Collaboration ponctuelle</u>
Organismes liés à la gestion administrative et financière (UNEDIC, Pôle Emploi, IRCANTEC)	Echanges réguliers

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :