

 Université de Bretagne Occidentale	<b>Emploi-type Referens : J3D45</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Corps</b>
<b>BAP J</b> Gestion et pilotage  <b>Famille D</b> Ressources humaines	<b>Assistant-e des ressources humaines</b>	<b>A</b>	<b>ASI</b>
<b>Voie d'accès</b>	<b>Concours INTERNE</b>		
<b>Nombre de postes ouverts</b>	1		
<b>Présentation de l'établissement</b>	L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 22 000 étudiant·e·s avec le concours de 2 400 personnels enseignants et BIATSS.		
<b>Localisation du poste</b>	Direction des ressources humaines / Pôle gestion des RH – service des enseignant.e.s et chargé.e.s de cours		
<b>Missions</b>	Coordonner et/ou réaliser les activités de gestion et de suivi des services d'enseignement des chargés de cours et des enseignants et enseignants-chercheurs permanents du recrutement jusqu'à la préparation de la mise en paiement.		
<b>Activités exercées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter la gestion et le suivi des enseignements prévisionnels et réalisés</li> <li>• Superviser la collecte des fiches de service des intervenants extérieurs (chargés d'enseignement et agents temporaires vacataires) de l'établissement</li> <li>• Contrôler les dossiers de recrutement de l'ensemble des intervenants extérieurs (contrats de travail et pièces justificatives) de l'établissement</li> <li>• Coordonner la gestion de la rémunération et de la RAFP de l'ensemble des intervenants extérieurs</li> <li>• Piloter et coordonner la rémunération des heures complémentaires et des primes prévues par le référentiel des tâches de l'établissement des enseignants permanents</li> <li>• Répondre aux sollicitations des services et composantes en matière de suivi et de gestion des services d'enseignement ainsi que de recrutement et de rémunération des chargés d'enseignement et agents temporaires vacataires</li> <li>• Collecter, contrôler, analyser, fiabiliser, actualiser et synthétiser les données relatives aux services d'enseignement et aux heures complémentaires reçues tant de la part des services que des gestionnaires RH</li> <li>• Assurer le suivi (<i>reporting, tableaux de bord, points réguliers avec la DRH, la DAF/Agence comptable, la gouvernance et les services administratifs des composantes</i>) des services d'enseignement à des fins statistiques et de pilotage RH de l'établissement</li> <li>• Suivre et mettre à jour les tableaux de bord RH en ce domaine</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolider les données nécessaires à l'élaboration du rapport social unique (RSU) de l'établissement en matière de services d'enseignement (<i>recrutements et rémunération des chargés de cours, rémunération des heures complémentaires et des primes des permanents</i>)</li> <li>• Participer au déploiement de l'outil de gestion et de suivi des services d'enseignement OSE (correspondant fonctionnel en lien avec la DSI) ainsi qu'à la formation des gestionnaires utilisateurs (<i>création des comptes utilisateurs, enregistrement des informations et des pièces nécessaires au recrutement des vacataires d'enseignement, calcul du nombre d'heures à payer</i>).</li> <li>• Animer et coordonner l'activité d'une équipe</li> </ul>
<p><b>Connaissances et compétences requises</b></p>	<p><b>Connaissances (savoirs) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique applicable aux établissements d'enseignement supérieur.</li> <li>• Connaissance des techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale.</li> </ul> <p><b>Compétences techniques et opérationnelles (savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils bureautiques courants (<i>base de données, tableurs...</i>)</li> <li>• Maîtrise de l'utilisation du logiciel de gestion OSE (<i>Organisation des services d'enseignement</i>) et du logiciel de paye Winpaie</li> <li>• Maîtrise de l'outil Business Object</li> <li>• Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques aux heures d'enseignement</li> <li>• Création de tableaux de bord et de reporting permettant le suivi des activités d'enseignement</li> <li>• Savoir analyser, synthétiser et présenter des données</li> </ul> <p><b>Aptitudes relationnelles et comportementales (savoir-être) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> </ul>
<p><b>Environnement de travail – conditions d'exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'activité s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du pôle de gestion des RH de la DRH.</li> <li>• Elle implique l'encadrement d'une équipe de 3 personnels de catégorie C (1 agent titulaire et 2 agents contractuels).</li> <li>• Elle nécessite de travailler en étroite collaboration avec la gouvernance, la Direction des affaires financières/Agence comptable de l'établissement ainsi que les services administratifs des composantes.</li> </ul>

<p><b>Conditions réglementaires pour postuler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être <b>fonctionnaire ou agent de l'Etat</b>, des collectivités territoriales ou des établissements publics qui en dépendent, être militaire ou magistrat ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale <b>au 1<sup>er</sup> jour des épreuves du concours</b>.</li><li>• <b>Justifier au 1er janvier 2025 de 4 ans au moins de services publics</b> ou de services accomplis auprès d'une administration, d'un organisme ou d'un établissement d'un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.</li></ul>
---	---