

Adjoint en gestion administrative et financière des enseignants-chercheurs, enseignants et vacataires enseignants

<u>Numéro de l'emploi</u> SSH-C-033	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux contractuels exclusivement	
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 01/02 /2025	<u>Site</u> Campus de Pau	
<u>Catégorie :</u> C	<u>Grade :</u>	<u>Type de recrutement :</u> <u>Contrat : CDD</u>
<u>Durée du contrat</u> 1 an (50% du 1 ^{er} février au 31 mars 2026) (100% du 1 ^{er} avril au 31 janvier 2027)	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience	

☞ Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Une université d'excellence

 Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

Une université engagée et inclusive

 La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

Le challenge

La personne recrutée sera affectée au **service Gestion des ressources** – bureau RH. Ce service comprend deux bureaux distincts ainsi qu'une fonction d'appui transversal RH et financier :



- **Le bureau financier**, composé de 3 agents (3 ETP) ;
- **Le bureau RH**, composé de 3 agents (2,8 ETP) ;
- **Une fonction transversale** chargée du contrôle de gestion (1 ETP) ;
- **La responsable du service ressources**.

Missions du bureau RH

Le bureau RH assure notamment :

- Un rôle de **relais de premier niveau** pour la gestion des carrières ;
- **La gestion des services d'enseignement et des vacataires**, assurée par deux agents BIATSS, chacun en charge d'un périmètre (LLSH et DEG) ;
- **La gestion des personnels BIATSS de premier niveau** ainsi que des vacataires intervenant en FTLV, soit plus de 100 intervenants (prise en charge par un agent).

Au total, le bureau gère **450 dossiers administratifs** et **800 dossiers pédagogiques** (un vacataire pouvant intervenir sur plusieurs sites).

Les activités principales

- Gérer les éléments de carrière des enseignants et enseignants chercheurs
- Gérer les primes de responsabilité pédagogique
- Assurer le suivi des dossiers d'avancement
- Gérer l'organisation du temps de travail (temps partiels, congés, etc.)
- Gérer les décharges de services, dérogations aux HC, temps partiels, etc. en lien avec les instances du Collège
- Préparer et saisir les fiches du service prévisionnel et réalisé des enseignants
- Identifier les enseignants en sous-service ou sur-service et informer la direction
- Gérer et mettre en paiement les heures complémentaires des enseignants
- Contrôler annuellement la balance des heures réalisées
- Instruire les dossiers de recrutement des enseignants vacataires jusqu'au mise en paiement
- Accueillir et informer le personnel
- Se tenir informé(e) des évolutions de la réglementation

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme du niveau 3 (CAP/BEP)

Vous possédez :

- Une connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et le fonctionnement des universités
- Une bonne connaissance de la gestion des ressources humaines et de sa réglementation
- Une bonne connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique

Vous maîtrisez :

- Les outils bureautiques (excel, word, teams)
- Les techniques d'enregistrement et de classement des documents.

Vous êtes en capacité :

- De travailler en équipe et de partager de l'information
- D'analyser et de synthétiser
- De rendre compte
- De faire preuve de réactivité
- D'avoir un sens de l'organisation



- D'entretenir un bon relationnel
- D'être disponible
- De travailler avec rigueur

Calendrier de recrutement



Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois
(selon le poste et le service)
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

L'UPPA en quelques chiffres



12700
Étudiants en
2023/2024



1627
Personnels dont 748
personnels
administratifs



519
Doctorants



5
Campus



10 raisons de nous rejoindre

- ① **Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.**
- ② **Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.**
- ③ **Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).**
- ④ **Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10% des effectifs).**
- ⑤ **Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**
- ⑥ **Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.**
- ⑦ **Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.**
- ⑧ **Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.**
- ⑨ **Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.**
- ⑩ **Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.**

Pour candidater

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement.administratif.univ-pau.fr>
- Contact au sein du service : Dania SLIM
- Référence de l'offre : 950

