

# Gestionnaire Ressources Humaines

Catégorie d'emploi : B

Statut : Titulaire ou contractuel

Quotité : 100%

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : Direction Générale des services – Service Ressources Humaines

Localisation géographique du poste : Université de Technologie de Tarbes (TARBES – 65)

## Contexte :

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 4<sup>e</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 m<sup>2</sup> 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.

## Mission(s) principale(s) 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 prenez en charge plus particulièrement le suivi de la paie.

Vous pouvez participer aux différentes tâches du service RH afin d'assurer la continuité de ses missions.

## Activités :

- Suivi des opérations de paie en lien avec l'agence comptable et la trésorerie générale
- Préparation et saisie de variables de paie
- Gestion et administration d'un portefeuille de personnels (contrats, recrutement, attestations...)
- Missions ponctuelles RH en lien avec l'activité du service

Le périmètre des missions RH du poste est susceptible d'évoluer.

## Compétences principales :

### Connaissances :

- Statuts de la fonction publique d'Etat
- Notions en RH et en gestion financière et comptable
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement supérieur
- Langue anglaise : B1 (être capable de lire, écrire et parler l'anglais dans un contexte professionnel)

### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtrise des techniques de paie
- Compétences en suivi budgétaire
- Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Bonne maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- La connaissance de la suite Cocktail serait un plus
- Expression écrite

### **Compétences comportementales :**

- 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

### **Conditions particulières**

- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire
- BAC +2 souhaité ou expérience dans le domaine
- Prise de poste dès que possible
- Télétravail possible 1 jour/semaine
- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire.