

# Gestionnaire en Ressources Humaines (H/F)

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## **Descriptif de l'emploi**

Gestion administrative du personnel enseignant, suivi des actes de gestion individuels et collectifs du personnel enseignants du Campus Carlone, du SCL, au sein d'un service composé de 5 personnes.

## **Activités principales**

- Gestion des opérations liées à la carrière des enseignants titulaires (notation, avancement, promotion, concours...)
- Traitement des dossiers de recrutement des enseignants titulaires et non titulaires
- Mise à jour des carrières
- Accueil et information, orientation des personnels et usagers de la structure
- Suivi des actes de gestion individuels et collectifs
- Information juridique et technique concernant les opérations de gestion.
- Diffusion de l'information relative au suivi des opérations de gestion
- S'informer sur l'état d'avancement des dossiers et en informer les demandeurs
- Mise en forme et élaboration de documents
- Gestion des appels téléphoniques, réponse, orientation, filtrage
- Tenue des dossiers, classement, archivage

## **Profil recherché :**

Connaissances en ressources humaines, et expérience dans le domaine serait un atout supplémentaire

## **Compétences et qualités requises**

Connaître le statut général de la fonction publique, l'organisation générale de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur.

Connaître la réglementation et les procédures de gestion de personnel

Maîtriser les outils bureautiques

Connaissance du logiciel de gestion (Harpège).

Savoir faire face aux situations d'urgence

Savoir hiérarchiser l'importance des informations, capacité de recherche de l'information  
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données  
Sens du travail en équipe : polyvalence  
Maîtrise des règles d'organisation, de classement, d'archivage

## **Localisation de l'emploi**

**Campus Carlone**

## **Conditions de candidature :**

**Type de recrutement :** Titulaire / Contractuel – Interne / Externe

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : RH16 - Gestionnaire RH
- Groupe de Fonction : C1

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [virginie.sessa@univ-cotedazur.fr](mailto:virginie.sessa@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 14/04/2021

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)