

FICHE DE POSTE

Responsable du pôle des enseignant.es et/ou chercheur.es contractuel.les

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF- AENES	Corps : TECH - SAENES

Date de nomination dans le poste :	01/10/2020
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	400 € / mois
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - 20 points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels- métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Catherine ZOCCARATO, responsable du service Enseignant.es et/ou Chercheur.es		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 6

Affectation : direction / composante / service	DRHAS - Service Enseignant.es et/ou Chercheur.es		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Bélénos	
Possibilité d'ouverture du poste au télétravail après au moins une année d'exercice (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Responsable du pôle des enseignant.es et/ou chercheur.es contractuel.les

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Mission en lien avec la/le supérieur.e hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Met en œuvre la politique RH des enseignant.e et/ou chercheur.es contractuel.les▪ Assure la gestion administrative et la paie des enseignant.e et/ou chercheur.es contractuel.les▪ Informe et conseille les usager.es <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordonner et animer le fonctionnement du pôle en tenant compte des contraintes calendaires.▪ Coordonner la gestion administrative et la paie des ATER, invité.es, associé.es, vacataires, lecteurs/trices... : préparation et suivi de tous les documents liés à la gestion et à la paie (contrat, maladie, accident, états liquidatifs,) ; tenue à jour des dossiers individuels,▪ Contrôle des opérations de gestion administrative et de pré-liquidation de la paye▪ Organiser les campagnes collectives de recrutement (ATER, associé.es, ...)▪ Suivre les services d'enseignement et les primes liées▪ Réalisation de la campagne RAFP année N+1.▪ Suivi des dossiers IRCANTEC <p>ACTIVITÉS ASSOCIÉES</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Animation des réunions de pôle▪ Traitement des enquêtes, suivi de tableaux de bord▪ Suivi des évolutions règlementaires et techniques▪ Conduite des entretiens professionnels
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Appliquer les dispositions réglementaires, proposer l'actualisation des procédures. Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe (statuts, régimes sociaux). Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée. Capacité au management, être en appui technique et métier pour l'équipe.</p> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche Connaissance des statuts des enseignant.e et/ou chercheur.es contractuel.les, et des principes généraux de la paie</p> <p>SAVOIR-FAIRE Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Travailler en équipe</p>

		COMPORTEMENTS ATTENDUS Rigueur, fiabilité, sens de la confidentialité. Capacité d'anticipation
	Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	Outils bureautiques ; messagerie ; outil SIRH (SIHAM, OSE) ; sites institutionnels (CDC, Net entreprise...) Équipe de 6 gestionnaires.
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : interlocuteurs/trices institutionnel.les (Rectorat, Caisse des dépôt et consignations, CPAM, Pôle Emploi...) Internes : composantes, services, enseignant.e et/ou chercheur.es contractuel.les, coordonnateur GEI, ...
	Spécificités et contraintes du poste	Disponibilité et réactivité face aux contraintes de calendrier (gestion et paie) Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI X NON