

Année universitaire 2018/2019

Objet :	Recrutement
Périmètre :	UCP
Rattachement :	...
Service/Composante :	IUT

## IDENTIFICATION DU POSTE

Catégorie :	B
Emploi-type (REFERENS) :	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
BAP et libellé :	BAP J - Gestion et Pilotage
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative
Quotité :	100%
Localisation :	NC

## DESCRIPTIF DU POSTE DE TRAVAIL

Contexte d'exercice : L'université de Cergy-Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 20000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M€ de masse salariale). Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche. Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Val d'Oise, Essonne) et 8 communes.

Missions :	<i>Assister la responsable administrative sur les fonctions RH, immobilier, hygiène et sécurité et administration générale.</i>
	<i>Faciliter la mise en œuvre de la politique de l'UCP et de l'IUT dans les domaines RH et processus formation et en particulier la fiabilisation des données CELCAT- SAGHE</i>

Activités spécifiques :	Gestion RH des BIATSS : Accueil et information des biats, gestion des horaires, arrêts de maladie, demandes de congés, recrutements, organisation matérielle des prises de fonctions
	Gestion RH des enseignants en poste : Coordination du contrôle des états de services prévisionnels et réalisés dans le cadre du référentiel ; mise à jour en cas de besoin des procédure SAGHE pour l'IUT ; saisie du référentiel enseignant et des conventions de formation continue dans SAGHE
	Gestion RH des enseignants vacataires : Contrôle de la recevabilité des dossiers de vacataires ; suivi des contrats et des paiements

	Suivi des heures prévisionnelles et réalisées dans les départements: Cohérence des ESP et ESR avec Celcat et suivi des dossiers RH
	Extraction et suivi des anomalies dans Harpège, Celcat
	Réfèrent SAGHE pour l'IUT ; Réfèrent CELCAT adjoint : interlocuteur de la DRH, du coordonnateur de site, des secrétaires...
	Relais entre la RA et l'ensemble des partenaires internes et externes ;
	Assistant de prévention pour la direction de l'IUT(tenue du DUER)
	Coordination des DUER des départements
	Gestion des élections organisées par la DRH

## **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

### ***Connaissances***

Savoirs :	Maitrise technique de l'environnement en particulier dans le domaine RH - réglementation, organisation UCP
	Juridique réglementaire
	Evolution possible vers la coordination de site.

### ***Compétences opérationnelles***

Savoirs-faire :	Utilisation des applications métier de l'UCP et de l' IUT et de la bureautique (SAGHE-Celcat-Apogée-EXCEL-GPUK-)
	Bon usage d'Excel : fonctions de tri, filtrage, extraction, tableaux croisés dynamique ...
	Présenter, synthétiser, analyser

### ***Compétences comportementales***

Savoirs-être :	Discrétion, compréhension des enjeux du devoir de réserve, loyauté, autonomie, écoute, compréhension, rigueur, diplomatie, adaptabilité, sens du service public, capacité à partager et transmettre ses connaissances.
----------------	--

- Pour candidater : [recrutement@u-cergy.fr](mailto:recrutement@u-cergy.fr)
- Informations sur le poste :