

## FICHE DE POSTE INTERNE : GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES

BAP (cf. Referens) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

- **Périmètre de la mission** : LABEX INFORM et Institut Convergence CENTURI, Aix-Marseille Université
- CDD de 12 mois renouvelable, poste à pourvoir dès que possible.

### **Missions du poste**

**À titre principal**, la personne recrutée sera chargée de la gestion administrative des contrats et ressources humaines. Ses missions consistent notamment à :

- 1- Garantir en lien avec la responsable administrative et financière l'adéquation entre la demande de contrat et le budget (masse salariale) disponible, dans le cadre des deux projets d'excellence Labex INFORM et Institut Convergence CENTURI
- 2- Interagir avec les candidats pour la création de leur dossier d'installation (constitution du dossier administratif) et préparer ce dossier en lien avec la Direction des ressources humaines de l'Université
- 3- Assurer et suivre les demandes et la préparation des contrats (doctorants, postdoctorants, ingénieurs, chercheurs) auprès des services des ressources humaines de l'Université, en utilisant les outils dédiés (documents administratifs divers, fiche de poste, etc.). Ce travail doit permettre le recrutement et l'installation des personnes recrutées dans de bonnes conditions
- 4- Gérer la signature et le suivi des contrats de travail : contrôle rigoureux des dates butoir de fin de contrat pour anticiper les demandes de renouvellement auprès de la DRH (au moins deux mois avant l'échéance), contrôle des renouvellements de visa pour étudiants étrangers, mise en contact des différents interlocuteurs.
- 5- En lien avec la responsable vie étudiante et événementielle, accueillir la personne recrutée, l'accompagner dans les démarches d'installation (enregistrement à l'Institut, accès, profil mail, etc.) et aiguiller les étudiants étrangers dans leurs démarches d'installation (banque, logement, etc.)
- 6- Conseiller et informer les étudiants doctorants et post-doctorants étrangers dans leurs démarches officielles (Préfecture, attestation de travail, transmission fiche de paye attestation fin de contrat...)

La gestion administrative des contrats et missions constituera le cœur des activités de la personne recrutée.

**À titre secondaire**, la personne recrutée sera amenée à travailler conjointement avec la responsable administrative et financière du projet à la liquidation et au contrôle des missions des équipes de recherche et personnalités extérieures (conférenciers, chercheurs internationaux...). La personne recrutée assistera la Responsable administrative et financière dans la régularisation et le contrôle des remboursements des frais de missions, en lien entre de nombreux interlocuteurs : les équipes du projet, les personnalités extérieures et correspondants de gestion de l'Université au sein des services centraux (Direction Administrative et Financière, Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion, Direction des Ressources Humaines...).

Le poste sera sous la responsabilité hiérarchique de Thomas Lecuit, Directeur du Centre Turing des systèmes vivants, en lien étroit avec les autres membres de l'équipe de gouvernance (4 personnes).

### ● **Compétences :**

- Compétences solides et établies en gestion des ressources humaines, préférentiellement dans le domaine public (idéalement au sein d'une Université)
- Capacité à suivre et traiter un dossier entre des interlocuteurs divers
- Bon niveau d'anglais requis
- Idéalement, une première expérience de gestion financière est un plus
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Bureautique et suite Office

Une connaissance de la gestion administrative dans les services de l'Université serait un atout important.

### ● **La formation et l'expérience :**

Le candidat doit avoir une formation de niveau BTS au minimum. Une expérience en gestion RH d'au moins 3 ans est demandée. Le salaire sera fixé selon l'expérience et les grilles de rémunération de l'Université (salaire brut mensuel entre 1600 et 2400€).

Poste basé à l'IBDM sur le Campus de Luminy Marseille 9<sup>e</sup> /**Plein temps** / CDD de 12 mois

Merci d'adresser votre candidature (CV & Lettre de motivation) à l'adresse suivante :

"LEGENDRE Simon" [simon.LEGENDRE@univ-amu.fr](mailto:simon.LEGENDRE@univ-amu.fr) avant le 31 mars 2019.