



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Assistant fonctionnel SIRH F/H – Direction des Ressources Humaines (DRH)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont **1 à l'international**).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- Type de contrat : CDD
- Temps plein
- Date de prise de poste : **Mai 2026**
- Durée : 12 mois
- Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- Rémunération : 1855€ à 1919 € bruts/mois
- Date limite de candidature : **17/04/2026**
- Catégorie/Corps : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La Direction des Ressources Humaines couvre l'ensemble des missions, activités et actes qui concernent la gestion des dossiers individuels et collectifs des agents de l'Etablissement, quels que soient leurs statuts.

Les activités sont réparties par grands domaines dans des pôles (au nombre de 8) qui couvrent l'entièreté du champ d'action : recrutements, gestion des carrières, GPEC, formation, accompagnement des parcours, soutien professionnel, personnels en situation de handicap, Qualité de Vie au Travail.

Fonction support de l'établissement, la DRH a également en charge le suivi et le pilotage de la masse salariale et des emplois ainsi que le traitement des retraites et des pensions.

Le Pôle Pilotage des Ressources Humaines est plus particulièrement chargé du suivi des emplois (ETPT) et de la gestion de la Masse Salariale. Il centralise et coordonne toutes les opérations de paye de l'établissement et de fiabilisation du SIRH en lien avec tous les gestionnaires RH de l'établissement.

Vous intégrerez une équipe de 6 personnes et serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du PPRH.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous accompagnerez la transformation numérique RH de l'établissement, notamment autour du SIRH **SIHAM**.

Vos missions principales consisteront à :

- Participer à la **transformation RH** : contribuer à la définition des cahiers des charges et à l'implémentation des futurs modules SIHAM
- Assurer le **support et le bon fonctionnement** du SIRH : traiter les demandes d'assistance (niveaux 1 à 3), liaison avec DSI et AMUE, contrôles et fiabilisation des données, tests de non-régression (patches), mise à jour des modes opératoires et documentation
- Réaliser une **veille fonctionnelle et réglementaire**
- Accompagner la **conduite du changement** : détecter les difficultés utilisateurs, recenser les améliorations et dysfonctionnements, promouvoir les bonnes pratiques, capitaliser sur les retours d'expérience
- Contribuer à la **création / mise à jour des actes RH**
- Participer à la **formation des utilisateurs SIRH**



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissances en gestion des ressources humaines, idéalement dans la fonction publique / enseignement supérieur
- Connaissances en informatique, maîtrise d'un ou plusieurs SIRH (Idéalement SIHAM)

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques
- Rendre compte et alerter
- S'engager sur une production et des délais
- Interpréter de façon systématique les problèmes rencontrés par les utilisateurs et identifier les solutions et d'éventuels effets indésirables
- Assurer l'intégrité du système en vérifiant l'application des mises à jour fonctionnelles, des ajouts de logiciels ou de matériel et des opérations de maintenance

Savoir-être :

- Rigueur et discrétion
- Pédagogie
- Travail en équipe et en réseau,
- Réactivité et adaptation

Conditions de diplômes : BAC minimum

Expérience requise en support SIRH ou assistance fonctionnelle (idéalement SIHAM ou autre SIRH RH)

Une expérience en conduite du changement ou formation SIRH serait appréciée

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de quatre semaines à compter de la date limite de candidature, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **17/04/2026** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN MAIL** (job-ref-lk646lfrvr@emploi.beetween.com)

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement