



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e

Gestionnaire des Ressources Humaines F/H Service gestion des Carrières (SGC) – Direction des Ressources Humaines

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** : **Septembre 2025**
- **Durée** : 12 mois (renouvelable)
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1801,74 € bruts/mois à 1841,12 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **17/08/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie C

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :



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

Le Service Gestion des Carrières (SGC) assure la gestion administrative et financière des personnels administratifs, techniques et de bibliothèques qu'ils soient titulaires ou contractuels. Il est également chargé de l'organisation des concours ITRF et des recrutements des agents titulaires. Il accueille, informe et accompagne les personnels BIATSS.

Vous intégrerez une équipe d'équipe de 9 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à l'Adjointe à la Responsable du Service Gestion des Carrières.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vos principales missions consisteront à :

➤ **La gestion intégrée des personnels BIATSS titulaires et contractuels :**

- Assurer la préparation et la mise en œuvre des procédures concernant les actes de gestion individuels ou collectifs relatifs aux personnels fonctionnaires et contractuels (arrêtés, avenants, contrats, temps partiels, procès-verbaux d'installation)...
- Accueillir et informer les agents en demande sur leur situation professionnelle,
- Elaboration des dossiers pour la préparation du traitement principal,
- Assurer le suivi et le contrôle de la paye (à priori et à postériori),
- Créer et mettre à jour la base de données WINPAIE et SIHAM,
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées,
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative,
- Classer et archiver les dossiers.

➤ **L'organisation des concours ITRF** : rôle d'appui auprès de l'Adjointe à la Responsable du Service Gestion des Carrières.



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Règlementation et les procédures de gestion de personnel, les méthodes et outils de gestion des ressources humaines,
- Statuts des différentes catégories de personnel BIATSS,
- Structures et usages en vigueur à l'UT2J,
- Compétences et fonctionnement des instances médicales
- Circuits et procédures administratives des divers congés maladies.

Savoirs faire :

- Utiliser les outils bureautique et de gestion RH (SIHAM)
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes

Savoir-être :

- Sens de l'écoute et de l'accueil
- Faire preuve de rigueur, de méthode,
- Confidentialité dans le traitement des situations individuelles.
- Adaptabilité aux évolutions de l'organisation
- Organisation et gestion des priorités
- Travail en équipe
- Autonomie

Conditions de diplômes : **CAP/BEP/BAC**

Expérience requise : 1 an sur des missions similaires

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 trois semaines à compter de la date de réception, 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 **17/08/2025** à :



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



ou via ce **LIEN**

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