

L'université de Bourgogne recrute :

Un-e gestionnaire technique et administratif-ive

SERVICE D'AFECTATION : Cellule d'appui SIHAM

Mission du service :

Créée en 2018 au sein du pôle RH de l'université de Bourgogne, la cellule d'appui Siham a un rôle transversal. Elle a pour mission d'accompagner les utilisateurs au nouveau système d'information des ressources humaines, mis en place depuis le 1^{er} février 2018 et d'en assurer son développement, tant en interne du pôle RH qu'avec les autres pôles et services en interaction avec Siham.

La cellule d'appui participe aux opérations de gestion dans les aspects qui touchent aux fonctionnalités du SIRH (campagnes d'avancement, remontée CIR,...) et établit le lien entre les différents services. Elle participe au pilotage de l'établissement (fiabilisation des données, contrôle de qualité des données, aide au déversement de la paye...).

Missions principales attendues

Sous la responsabilité du chef de service :

Assister et accompagner les utilisateurs

- Répondre aux demandes d'assistance des gestionnaires (gestion des tickets via le helpdesk).
- Accompagner les gestionnaires ou chefs de service lors d'opération de gestion (gestion collective, déversement paye, ...).
- Elaborer et mettre à jour les fiches de procédures.
- Etablir des demandes d'assistance auprès du prestataire de service (AMUE)
- Assurer la liaison entre l'aspect fonctionnel et technique du SIRH

Assurer la fiabilité des données

- Extraire, analyser et transmettre des requêtes de contrôle de données RH dans les services concernés.
- Proposer des solutions de saisies dans le respect des contraintes réglementaires et des contraintes de pilotage fixées par l'établissement.
- Contrôler la qualité des données.

Saisir les personnels hébergés dans le SIRH

- Contrôle des données
- Saisie des informations dans le SI
- Participer à la définition des procédures de saisie
- Etre en relai avec le pôle recherche

Compétences et connaissances requises :

Maîtriser les logiciels de gestion : traitement de texte (Word) et tableurs (Excel) – niveau expert

Connaitre l'utilisation de Business Object (BO)

Avoir le sens du travail en équipe

Savoir réagir et prioriser les diverses tâches confiées

Savoir s'organiser et planifier ses activités dans le respect des calendriers institutionnels

Savoir faire face aux situations d'urgence
Avoir un bon sens du relationnel
Avoir une capacité à se documenter sur le domaine d'activité
Avoir un esprit de synthèse
Etre pédagogue et curieux
Respecter les obligations de discrétion professionnelle

Une connaissance des principes généraux de la fonction publique de l'Etat est nécessaire.

Niveau requis minimum : Bac + 2

Contrat : CCD 12 mois à partir du 18/03/2019, renouvelable

Rémunération : 1738 euros brut mensuel

POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser PAR MAIL UNIQUEMENT (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

à

catherine.pagot@u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : vendredi 22 février 2019

Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.