



L'université de Bourgogne recrute

Un gestionnaire des services des enseignants et vacataires

Pour l'UFR des Sciences de Santé

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

L'UFR des Sciences de Santé regroupe l'ensemble des formations universitaires en Santé. Elle représente aujourd'hui plus de 8 000 étudiants, et s'appuie sur des enseignants (Médecins, Pharmaciens, Odontologues etc.) qui sont amenés à travailler en équipe par le biais de modules d'enseignement communs.

Une Unité Mixte de Développement Professionnel Continu en Santé (structure universitaire de formation continue en santé) complète l'offre. L'UFR héberge des équipes de recherche (INSERM, CNRS, INRA ...) au sein desquelles médecins, pharmaciens et scientifiques partagent et mutualisent leurs compétences au profit d'une dynamique toujours plus performante dans le domaine de la santé.

Le service des personnels de l'UFR des Sciences de Santé se compose de 4 agents, placés directement sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative.

MISSIONS

Le gestionnaire a en charge la gestion des services (heures d'enseignement) des enseignants titulaires et des enseignants vacataires de la formation initiale et la gestion des enseignants universitaires de l'UFR.



ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion des services

- Recenser les intervenants vacataires en lien avec les responsables pédagogiques, créer les dossiers dans le logiciel de gestion, vérifier les heures d'enseignement effectuées
- Assurer le suivi et la vérification des heures de service réglementaires et heures supplémentaires des enseignants titulaires, procéder à la mise en paiement
- Recenser les heures d'enseignement, les faire valider et les saisir dans le logiciel Saghe dans le respect des calendriers
- Gérer le suivi des heures payées et établir des bilans en lien avec la responsable administrative

Secrétariat de la commission de cumul des enseignants hospitalo-universitaires

- Assurer le suivi des demandes d'autorisation de cumul des enseignants hospitalo-universitaires
- Etudier les demandes de cumuls via le logiciel partagé du CHU et en vérifier la recevabilité (pièces et documents justificatifs etc.)
- Organiser la commission mensuelle et préparer les dossiers pour les membres de la commission
- Assurer le suivi des décisions en lien avec la Direction des Affaires Médicales du CHU
- Etablir et suivre un tableau de bord dans Excel permettant le suivi des demandes

Gestion RH des enseignants de l'UFR, rattachés uniquement à l'uB :

En collaboration étroite avec le pôle RH de l'université notamment son Service de Gestion des personnels enseignants, assurer le suivi des dossiers RH des personnels enseignants.

COMPETENCES

- Connaissances générales des ressources humaines de la fonction publique afin de pouvoir comprendre et s'approprier les règles, principes et spécificités de la gestion des personnels universitaires et hospitalo-universitaires
- Capacité à organiser et à planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints, à appliquer des procédures et à structurer son travail en fonction des priorités
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat (Directeur et responsable administrative de l'UFR, CHU, Université, collègues du bureau des personnels...), avoir le sens de la diplomatie et un excellent sens relationnel
- Respect des règles de déontologie et de confidentialité
- Savoir communiquer sur l'avancement des opérations de gestion auprès des encadrants
- Être rigoureux, organisé, précis
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, messagerie...) et être capable de s'approprier de nouveaux logiciels métiers (logiciel Saghe de l'université et logiciel Bluekangoog partagé avec le CHU)
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale sont indispensables.

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

A partir d'un diplôme de niveau 3



CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : **01/09/2024**
- Fin de contrat prévisible : **31/08/2025**
- Contrat de catégorie C de 12 mois, renouvelable
- Temps complet

- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

A partir de 1806€ brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 04/08/2024**