|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de poste** | |
| **Gestionnaire RH**  **Crous de Limoges** | |
| Corps : | Ouvert aux titulaires et contractuels |
| Quotité : 100% |  |
| Poste à pourvoir au : 1er septembre 2025 | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Environnement*** | | |
| |  | | --- | | **Les missions de l’établissement** :  Le Crous de Limoges est un établissement public administratif placé sous la tutelle du MESRI. Acteur majeur de la vie étudiante, sa mission s’étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants. En collaboration étroite avec de nombreux partenaires locaux et nationaux, notre mission principale consiste en l’amélioration des conditions de vie et d’étude des étudiants de l’Académie.  Le Crous de Limoges gère les aides financières (8 200 boursiers sur critères sociaux), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 750.000 repas par an et un parc de 2 100 logements.  Doté d’un budget de 20 M€ (hors bourses sur critères sociaux), le Crous de Limoges emploie 170 personnels permanents.  L’action du Crous de Limoges porte sur les départements 87, 19 et 23. Les structures en gestion directe se situent sur villes et agglomérations de Limoges, Brive, Tulle, Egletons et Felletin.  **Les valeurs du Crous de Limoges** :   * Le sens du service public et le respect des usagers ; * La bienveillance et l’écoute ; * La solidarité ; * L’esprit d’équipe ; * Le sens de l’initiative ; * La réactivité…   **Rejoindre l’équipe RH du Crous de Limoges, c’est** :   * Pouvoir concilier vie personnelle et professionnelle ; * Assurer une carrière dynamique (mobilité interne, possibilités d'évolutions, accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière, formation continue) * Bénéficier du Forfait mobilité Durable et/ou d’une prise en charge à 75% de l'abonnement transport * Bénéficier d’une contribution à la mutuelle ; * Bénéficier d’une politique d'action sociale active en faveur des personnels et de leurs enfants | |  | | | | |
| ***Missions générales du Poste*** | |
| **Fonction** | **Gestionnaire en Ressources Humaines** | | |
| **Description du poste** | Au sein du Service des Ressources Humaines en lien avec ses collègues et sous l’autorité directe du DRH, le gestionnaire RH prend en charge la gestion individuelle et collective, administrative et financière des personnels de l’établissement (fonctionnaires ATSS et ITRF, agents de droit public en CDD et CDI, vacataires). | | |
| **Rattachement hiérarchique** | Poste rattaché au Directeur des Ressources Humaines | | |
| **Principales activités** | * Le gestionnaire RH prendra en charge les missions suivantes :   + Gestion administrative des dossiers des agents (produire les actes de gestion individuelle et collective des agents et en assurer la diffusion) ;   + Gestion financière des dossiers des agents (traduire les actes de gestion en éléments financiers) ;   + Assurer un lien permanent avec les services internes de l’établissement (Agence comptable, chefs de service, unités de gestion, Direction) ;   + Collaborer étroitement avec les partenaires institutionnels externes (CNOUS, Ministère, Rectorat, MGEN, CPAM, URSSAF, CARSAT, Pôle emploi) ;   + Elaboration, contrôle et transmission des documents budgétaires et financiers mensuels réglementaires ;   + Mener à bien les opérations collectives du service en lien avec ses collègues et chef de service (avancement, mobilité, évaluation des personnels) ;   Participer aux différentes instances paritaires (CPR, CT, CHSCT) et aux groupes de travail du service. | | |
| ***Compétences professionnelles*** | | | | |
| * Bonne maîtrise du SIRH (connaissance de la paye à façon exigée, connaissance de l’environnement RenoiRh fortement recommandée) * Connaissances solides du cadre réglementaire en matière RH (statuts, paie) * Organisation, rigueur, sens des priorités * Capacités rédactionnelles, bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques * Goût pour le travail en équipe et le service public | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| ***Compétences relationnelles*** |
| * Autonomie, réactivité et sens de l’initiative * Diplomatie, discrétion et respect de la confidentialité * Aisance relationnelle et adaptabilité |

|  |
| --- |
| ***Conditions particulières d’exercice*** |
| * Nombre d’heures hebdomadaires : * Horaires de travail : * Droit à congés : * Astreintes : * Logement de fonction : * Encadrement de personnels : * Champs des relations : * Déplacements : |

|  |
| --- |
| ***Contacts*** |
| **Personnes à contacter pour plus d’informations :**  **Tel** : 05 19 56 13 01  **Courriel** : [philippe.bernier@crous-limoges.fr](mailto:philippe.bernier@crous-limoges.fr)  **Candidature composée d’un CV et d’une lettre de motivation à adresser à :**  [philippe.bernier](mailto:philippe.bernier)@crous-limoges.fr et [christophe.avril@crous-limoges.fr](mailto:christophe.avril@crous-limoges.fr) | |