

Fiche de poste

Fonction : GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Classement statutaire dans le corps d'accueil C <i>Filière ITRF / BAP : à compléter</i> <i>Emploi-type : à compléter</i>	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Poste à pourvoir le : 01/11/2026	Groupe RIFSEEP :
Site d'affectation : Services centraux – DRH, Amiens	

Environnement

Le Crous d'Amiens-Picardie est un établissement public administratif qui accompagne 49 770 étudiants, dont 17 452 boursiers sur critères sociaux.

Il dispose d'un budget de fonctionnement d'environ 22 M€, auquel s'ajoutent 4,7 M€ d'investissements annuels, pour une masse salariale de 10 M€.

Il sert 840 160 repas par an, via un réseau de 8 restaurants universitaires et 12 cafétérias, et propose 3 367 lits au sein de 27 cités et résidences universitaires réparties sur 6 villes universitaires.

Le Crous d'Amiens-Picardie exerce ses missions d'amélioration des conditions de vie des étudiants dans le cadre d'un partenariat étroit avec les établissements d'enseignement supérieur et les collectivités territoriales.

Effectifs	300 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Le poste

Mission

Au sein du service des ressources humaines, sous l'autorité de la DRH, le/la gestionnaire RH assure :

- La gestion administrative et financière des personnels tous statuts (ATSS, ITRF, personnels ouvriers, contractuels, apprentis, CAE) ;
- La gestion de dossiers spécifiques et collectifs liés à l'action sociale et aux logements par nécessité absolue de service ;
- Le lancement et le suivi des différentes campagnes annuelles.

Activités principales

Suivi des dossiers de carrière

- Contrats, avancement, modalités de service, mise à jour des dossiers individuels (déclaration préalable à l'embauche, demande de casier judiciaires, état civil, adresse, RIB, etc.) ;
- Rédaction des décisions individuelles : promotions, changements d'échelon suite à reprise d'ancienneté, changements de grade, congés sans rémunération...

Opérations mensuelles liées à la paie

- Saisie des données dans RenoIRH (indemnités, prestations d'action sociale), contrôle mensuel des bulletins de paie, transmission des pièces justificatives aux services compétents ;
- Traitement des absences (maladie, maternité, accident du travail, maladie professionnelle) : rédaction et envoi des attestations de salaire, calcul des IJSS à reprendre, saisie dans RenoIRH, contrôle de la subrogation, suivi des dossiers de CGM, CLM, CLD ;
- Traitement des états de présence (saisie des avantages en nature repas, heures supplémentaires).

Gestion des visites médicales

- Organiser et suivre les visites médicales : visites d'embauche, visites périodiques, suivi individuel renforcé, visites de reprise et de pré-reprise ;
- Assurer le lien avec la médecine du travail ;
- Veiller au respect des obligations réglementaires.

Formation et prévention

- Assurer le suivi des formations obligatoires en matière de santé et sécurité au travail ;
- Veiller à leur mise en œuvre (habilitations, recyclages, etc.) ;
- Coordonner les formations obligatoires en lien avec la responsable formation et le conseiller formation ;
- Participer à l'ouverture des droits à formation.

Gestion de dossiers spécifiques et/ou collectifs

- Accueil téléphonique et physique des personnels gérés et des personnes extérieures ;
- Rédaction de courriers : attestations, réponses aux demandes des agents, correspondance avec les organismes sociaux (IRCANTEC, DGFIP, URSSAF, CPAM, MGEN, etc.) ;
- Suivi des CDD (respect de la grille des emplois et de l'enveloppe budgétaire consacrée à l'UG pour les postes collectifs) ;
- Action sociale : attribution et distribution des cartes cadeaux, chèques culture, supplément familial de traitement (SFT) ; CESU ;
- Logement par nécessité absolue de service : suivi des concessions et détermination de l'indemnité compensatrice logement ;
- Classement et archivage (éléments de dossier, documents communs de paie).

Profil recherché

Compétences techniques

- Maîtrise des fondamentaux de la paie et de la gestion administrative du personnel ;
- Connaissance du statut de la fonction publique, ou capacité à s'y former rapidement ;
- Pratique d'un SIRH, idéalement RenoIRH ;
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel ;
- Capacité à réaliser des synthèses, rapports, documents et tableaux de bord.

Aptitudes professionnelles

- Rigueur et fiabilité dans le traitement des données ;
- Sens de la confidentialité ;
- Capacité d'analyse et de contrôle ;

-
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité ;
 - Bon relationnel avec les agents et les services.

Formation

- Formation de niveau Bac +2 minimum en ressources humaines, gestion de la paie ou administration du personnel (BTS Gestion de la PME, DUT/BUT GEA, licence RH, titre professionnel Gestionnaire de paie, ou équivalent) ;
- Formation ou expérience significative sur le logiciel de paie RenoiRH appréciée, ou engagement à suivre une formation dédiée RenoiRH à la prise de poste.

Modalités de candidature

Pour tout complément d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame Banasse — k.banasse@crous-amiens.fr

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à transmettre — par la voie hiérarchique le cas échéant — à l'adresse suivante :

recrutement@crous-amiens.fr