



Fiche de poste

Gestionnaire des ressources humaines

Poste à temps complet

Localisation : Muse, 80, allée Ampère, 38400 Saint-Martin-d'Hères

Environnement

Le Crous Grenoble Alpes, établissement public administratif relevant du Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, agit au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie des 100 000 étudiants de l'académie de Grenoble au travers de la gestion des aides directes (bourses sur critères sociaux, autres aides financières, accompagnement social), de l'hébergement et de la restauration étudiante, de l'action culturelle et l'appui aux initiatives étudiantes. Doté d'un budget de plus de 50 M€ (hors bourses sur critères sociaux), il compte 572 personnels, fonctionnaires et agents sous contrat de droit public, sur les cinq sites universitaires de Grenoble, Valence, Chambéry, le Bourget, Annecy.

Domaine d'activité

Vie étudiante

Missions de la direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines est composée de 13 agent(e)s : la directrice, la directrice adjointe, le responsable pôle carrière et paie, la responsable formation, l'assistante RH, les 6 gestionnaires RH chargés de la carrière et de la paie, la gestionnaire action sociale et la gestionnaire chargée de la médecine préventive et de la formation.

La direction des ressources humaines a pour mission d'accompagner les 572 agents et agentes qui exercent leurs missions dans le domaine de l'hébergement (agents de service, agents de maintenance, etc.), de la restauration (chefs de cuisine, agents d'approvisionnement, serveurs-caissiers, cuisiniers, pâtisseries, etc.), de l'action sociale et culturelle et dans les services supports (informatique, communication, budget et comptabilité, bourses, etc.).

La DRH a pour missions principales :

- Définition et évaluation de la politique des ressources humaines
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Définition des besoins et accompagnement des agents et des services
- Gestion de la paie
- Pilotage de la masse salariale
- Pilotage des procédures administratives et financières de gestion des personnels (titulaires et contractuels)
- Pilotage des besoins de recrutement
- Organisation de la communication et de l'information des agents et des services
- Anticipation des conséquences organisationnelles et humaines des dispositifs de gestion
- Choix et mesures appropriées relatives aux conditions de travail
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives
- Organisation de la veille réglementaire dans le domaine des ressources humaines
- Prévention et gestion du contentieux des personnels
- Gestion de l'action sociale à destination des personnels
- Coordination de la formation continue



Poste

Fonction	Gestionnaire des ressources humaines
Missions	<p>Placé(e) sous la responsabilité de la/du responsable pôle carrière et paie, la/le gestionnaire RH aura en charge la gestion de la paie et de la carrière d'un portefeuille d'environ 125 d'agent(e)s titulaires et contractuels.</p> <p>A compter de janvier 2026, l'ensemble des CROUS se dotera d'un nouveau SIRH (RenoirRH) et la paie sera réalisée selon la méthode « paie à façon », avec une double saisie (sur ancien SIRH et nouveau SIRH) à compter de septembre 2025.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Elaboration de la paie : recensement, préparation et saisie des éléments de paie dans le SIRH• Rédaction (ou instruction en lien avec les services académiques) de tous les actes administratifs relatifs au recrutement et la gestion de la carrière des agents de son portefeuille• Alimentation, suivi et fiabilisation des bases de données• Gestion du temps de travail• Conseil et information statutaire auprès des agents et de leur encadrement• Mise en œuvre des campagnes collectives (avancements, listes d'aptitudes, temps partiel, etc.)
Missions transversales	<ul style="list-style-type: none">• Organisation des examens professionnels / concours (en binôme avec une autre gestionnaire RH)• Gestion des campagnes annuelles d'avancement de grade et liste d'aptitude ITRF et filière sociale• Gestion de l'attribution des primes de fin d'année• Des enquêtes, requêtes du CNOUS, Ministère/Rectorat• Participation à l'élaboration du RSU• Projets en lien avec la QVCT et l'amélioration continue du service• Veille réglementaire RH

Compétences

Compétences requises	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance du code général de la fonction publique• Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences• SIRH et maîtrise du SIRH RenoirRH souhaitée• Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels• Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)• Taux et assiettes des cotisations et contributions sociales• Connaissance des partenaires (caisses de retraite, CPAM, Conseil médical, etc.)• Connaissance du monde de l'enseignement supérieur, expérience administrative avérée <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion du cycle complet de la paie• Très bonnes compétences rédactionnelles (orthographe et syntaxe, analyse et synthèse)• Très bonne utilisation des logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook, PPoint)• Capacité à étudier des textes juridiques afin de traiter une demande de conseil et d'élaborer des avis ou des préconisations (dans le cadre d'un projet, d'une instruction de dossier, d'une procédure)
-----------------------------	---



	<p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none">• Sens du travail en équipe et force de proposition• Capacités organisationnelles (priorisation, anticipation, rigueur, méthode)• Qualités relationnelles, capacités d'écoute, d'être une personne ressources pour les agents-usagers)• Discretion professionnelle
<p>Conditions d'exercice de l'activité</p>	<p>Congés annuels pris en tenant compte des contraintes du calendrier de paie.</p>

Pourquoi candidater au Crous Grenoble Alpes ?

Un établissement engagé	Une carrière dynamique	La conciliation de la vie personnelle et professionnels	Des avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none">• Pour le service aux usagers• Pour l'égalité des chances• Pour la transition écologique	<ul style="list-style-type: none">• Le développement et le renforcement des compétences via une offre de formation professionnelles riche et accessible• L'accompagnement des projets d'évolutions professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Travail sur 4,5 ou 5 jours• 51 jours de congés annuels• 2 jours fixes de télétravail par semaine et 10 jours volants par an	<ul style="list-style-type: none">• Offre d'action sociale diversifiée (repas, frais médicaux, activités culturelles ou sportives, frais de garde d'enfant, frais d'hébergement pendant les vacances, chèques de rentrée scolaire et de fin d'année).• Une contribution à la mutuelle / aux frais de transport et participation aux frais de « mobilité