

## Fiche de poste

### GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE (H/F) Crous de La Réunion et de Mayotte – site nord

Catégorie : C	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Poste vacant au 1 <sup>er</sup> septembre 2025	Poste à temps plein
Groupe IFSE : 1	Poste non logé
Localisation : Crous de La Réunion et de Mayotte - Site nord 20, avenue Hippolyte Foucque, 97490 Sainte-Clotilde	

### Environnement - contexte

Crous de La Réunion et de Mayotte est un établissement public à caractère administratif doté d'un budget de près de 16 millions d'euros. L'établissement a pour mission principale l'amélioration de la qualité de vie de l'étudiant à travers la gestion des bourses sur critères sociaux et des aides financières, le logement, la restauration, la culture.

Le Crous a en charge la gestion de :

- 25 800 étudiants dont 17 000 boursiers sur critères sociaux,
- 5 restaurants universitaires, 5 cafétérias, 1 brasserie et 1 site de vente à emporter,
- 9 résidences universitaires réparties sur 3 sites.

<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante » Domaine d'activité lié au poste : Ressources Humaines
<b>Effectif</b>	150
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

### Poste

<b>Fonction</b>	GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE
<b>Description du poste</b>	<p><b>Mission :</b></p> <p>Sous l'autorité de la directrice des ressources et de son adjointe, le/la gestionnaire est chargée d'assurer les opérations liées à la gestion intégrée de la carrière et de la paie des personnels titulaires et non titulaires du Crous (fonctionnaires, contractuels CDI – CDD – apprentis).</p> <p>Les activités sont exercées en collaboration avec les autres collègues du service.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la prise en charge administrative et financière des personnels sous les applications Pléiades (pour les contractuels) et RenoIRH (pour les fonctionnaires),</li> <li>• Saisir et contrôler les éléments de paie et traiter les états d'après paie,</li> <li>• Gérer la campagne mensuelle de la DSN pour les contractuels,</li> <li>• Effectuer la liquidation de la paie du mois en cours sur l'application ORION-NG après contrôle de cohérence des données,</li> <li>• Assurer le lien avec l'agence comptable avant mise en paiement des salaires et des cotisations et effectuer les opérations de clôture,</li> </ul>

## Fiche de poste

- Gérer les actes liés à la carrière des personnels (avancement, promotion, absences, maladies, cessation de fonction,...),
  - Pré-calcul des éléments pour le traitement des dossiers de retraite (congs payés, indemnité de fin de contrat, rupture conventionnelle, licenciement.),
  - Contrôle et suivi des états de paiement des ARE reçus de France Travail,
  - Accueillir et informer les agents sur leur situation administrative,
  - Apporter une réponse de premier niveau aux personnels et aux chefs de services sur les procédures et règles de gestion des ressources humaines,
  - Etablir et mettre en forme des documents (bordereaux d'envoi, courriers, certificats administratifs, attestations,...),
  - Tenir à jour les tableaux de bords de suivi des indicateurs RH et fournir les éléments chiffrés pour l'élaboration du DPGCEP.
- Activités transversales :**
- Participer à la complétude des enquêtes et bilans RH, rapport d'activité, RSU,...,
  - Apporter aide et collaboration aux autres collègues durant les périodes de pics d'activité.

**Connaissances :**

- Connaissance de la réglementation en matière de gestion de carrière et de la paie des personnels de la fonction publique d'Etat,
- Connaissance de l'organisation du système éducatif (Ministère, rectorat, Universités) et du fonctionnement du réseau des œuvres (Cnous et Crous),
- Connaissance de la réglementation et des procédures de gestion des personnels (Dapooous, Biatss).

**Compétences opérationnelles :**

- Capacité rédactionnelle,
- Qualité d'organisation et de rigueur dans les activités à mener,
- Priorisation des missions et respect des échéances,
- Facilité dans la communication et la transmission des informations,
- Application des procédures et des règles RH,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), de la messagerie électronique et des applications métiers spécifiques (RenoRH – Pléiades – Orion -...).

**Compétences comportementales :**

- Sens du service public,
- Esprit d'équipe,
- Rigueur,
- Réactivité, adaptabilité,
- Aisance relationnelle,
- Autonomie,
- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.

## Fiche de poste

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Le poste est basé à Sainte-Clotilde, au Crous de La Réunion et de Mayotte. Horaires de travail variables selon les nécessités de service (amplitude de travail parfois contrainte du fait du décalage horaire avec la France hexagonale). Rythme d'activité soutenu durant toute l'année. Télétravail non possible durant la première année d'exercice.
--	--

### **Modalités de candidature**

Les candidatures, composées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, et pour les fonctionnaires : d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon et des deux derniers comptes rendus d'entretiens professionnels doivent parvenir, pour le **lundi 14 juillet 2025**, par mèl à :

**Monsieur le directeur général du Crous de La Réunion et de Mayotte**  
**Mèl : [recrutement@crous-reunionmayotte.fr](mailto:recrutement@crous-reunionmayotte.fr)**  
**(Indiquer en objet : CAND GEST RH)**

Précisions importantes :

*Les services administratifs du Crous seront fermés du 24 juillet au 6 août 2025 inclus.*

Les personnes sélectionnées seront convoquées pour un entretien avec la commission de recrutement le lundi 21 juillet 2025.