

Gestionnaire de recrutement de personnels BIATPSS (H/F)

1. Identification du poste

Références

Statut : agent contractuel ou titulaire	Catégorie : B	Corps : Technicien
Branche d'activité professionnelle – BAP : J		
Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines		
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :		
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top		

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : DRH – DGDC – Bureau du Recrutement des personnels BIATPSS
Fonction exercée : Gestionnaire de recrutement de personnels BIATPSS
Responsabilités spécifiques : /
Situation du poste dans l'organigramme : sous la responsabilité du chef de bureau

2. Mission

Mettre en œuvre l'ensemble des processus de recrutements des personnels BIATSS, titulaires et contractuels, à partir des dispositions réglementaires et des plans d'action définis par l'établissement ; Assurer l'organisation d'un portefeuille de concours ITRF.

3. Activités

Activités principales :
Personnels titulaires
<ul style="list-style-type: none"> ■ Participer à la déclaration d'ouverture des postes auprès du Ministère ■ Assurer la diffusion des avis d'ouverture des concours ITRF ■ Assurer la mise en œuvre des procédures des recrutements statutaires attribués : de la phase d'inscription des candidats à la nomination des lauréats ■ Soutenir les opérations d'affectation des lauréats (cat.B et C) ■ Assurer le contrôle d'éligibilité et les calculs de recevabilité des candidatures ■ Constituer les jurys relevant de son portefeuille dans le respect de la réglementation ■ Apporter une expertise r�glementaire aux présidents de jury tout au long de la session ■ Mettre en œuvre l'organisation logistique des épreuves et des réunions de jurys ■ Assurer le suivi administratif et financier des concours relevant de son portefeuille (Réservation billets train, hôtels membres de jury, remboursement frais de mission,...)

- Alimenter, exploiter les bases de données des applications locales et nationales

Personnels contractuels

- Fiabiliser le contenu rédactionnel des offres d'emploi proposées au recrutement
- En assurer la mise en conformité au bon format
- Soutenir la vérification des modalités de financement
- Assurer la publication des offres d'emploi (site Unistra, France Travail, Alumni, APEC, Choisir le Service Public, Cap Emploi, etc.)
- Organiser ponctuellement les phases de recrutement : réception des CV, organisation commissions d'entretiens
- Assurer la communication des résultats des recrutements aux candidats (proposition d'embauche, réponses négatives)
- Transmettre les éléments de recrutement (CV, modalités embauche, ...) au service de gestion

Activités associées :

- Prendre une part active à la digitalisation des processus de recrutement
- Informer et conseiller les agents sur les concours et les évolutions de carrière
- Accueillir et informer les interlocuteurs internes et externes sur tout type de recrutement
- Mettre à jour le tableau de suivi des recrutements contractuels
- Mettre à jour le vivier des candidatures spontanées

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaissance approfondie des textes législatifs et réglementaires des recrutements BIATPSS
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, du système éducatif
- Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance des métiers de l'enseignement supérieur et des statuts des personnels (AENES, ITRF, Bibliothèque)

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires, les procédures, savoir les expliquer
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances
- Maîtriser les logiciels spécifiques des concours et les logiciels bureautiques
- Travailler en équipe et au contact du public
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Aptitudes relationnelles et de communication
- Discrétion, rigueur
- Sens de l'écoute
- Disponibilité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service :

Nom du service : Bureau du Recrutement des personnels BIATPSS

Nombre d'agents du service : 4

Lieu d'exercice : DRH - Campus Esplanade - Institut Le Bel

Relation hiérarchique :

Placé-e sous l'autorité du responsable du bureau

Relations fonctionnelles :

- Département gestion administrative et financière, Département Etudes et Développement
- Agence comptable
- Direction des finances
- Responsables des composantes et services
- Présidents et membres de jurys ITRF
- Bureaux des concours des autres universités
- Rectorats
- MESR – Bureau des concours
- France Travail