

Avignon Université recrute un.e

Gestionnaire RH chargé.e du recrutement

Caractéristiques de l'emploi

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel pour les contractuels
Contractuel Ou Titulaire	<i>CDD renouvelable</i>	Dès que possible	100 %	1 663,53 €

Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie
J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines	BAP J	B

Service

Direction des Ressources Humaines – Pôle GPEC

Missions : ses missions lui confèrent un rôle d'expertise, de conseil et d'appui aux projets pour la gouvernance, un rôle de prestataire de services RH pour les autres directions et services de l'établissement (gestion des recrutements, des affectations, des remplacements), un rôle de gestion et conseil en direction des personnels de l'établissement (formation, mobilité, carrière, parcours, et rémunération) et un rôle de dialogue avec les partenaires et les représentants des personnels de l'établissement.

Descriptif du poste

Missions du poste : organiser et mener toutes les actions permettant de recruter et de satisfaire les besoins en compétences de l'université (personnels enseignants, administratifs et techniques titulaires et non titulaire). Collaboration aux autres missions du pôle : formation et cartographie des compétences

Activités principales :

- Enseignants (EC, second degré, LRU, PAST-MAST, ATER) :
 - Elaborer et gérer les calendriers des campagnes de recrutements et concours
 - Organiser, mettre en œuvre et suivre les opérations
 - Elaborer différents tableaux d'informations relatifs aux campagnes
 - Assurer l'assistance (communication, logistique, process...) auprès des présidents de commissions
 - Prévenir les contentieux en matière de recrutement
- Personnel administratif/technique (titulaire et non titulaire) :
 - Enregistrer les demandes de pré-recrutement
 - Accompagner les managers dans la définition du besoin
 - Rédiger les profils de postes et en assurer leur publication
 - Réaliser du sourcing via les CVtèques, Jobboards et autres outils à disposition
 - Etudier, analyser et sélectionner les candidatures reçues
 - Réaliser des entretiens de pré-qualification par téléphone
 - Participer aux commissions de recrutements (entretiens)
 - Assurer, la logistique et l'interface de communication entre l'établissement et les candidats tout au long de la procédure
 - Mettre en œuvre la gestion individuelle et collective de la mobilité interne
 - Faire vivre la CVthèque
- Missions transversales :
 - En collaboration avec la chargée de formation, définir, mettre en place et organiser des actions de formation.
 - Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
 - Participer à l'élaboration du bilan social, rapport d'activité et de données statistiques ponctuelles
 - Participer à la rédaction de règles de procédure dans son domaine d'activité

Contraintes spécifiques : veille juridique très forte sur les recrutements, notamment dans le cadre des concours des enseignants, grande disponibilité et capacité d'adaptation.

Environnement de travail

- **Lien hiérarchique** : Responsable du pôle GPEC au sein de la DRH.
- **Liens fonctionnels** :
 - Interne : l'ensemble des services de l'université.
 - Externes : Ministère, autres universités, Pôle Emploi, différents organismes de recrutement, CAP EMPLOI, MDPH.

Profil recherché

- **Niveau de diplôme requis** : diplôme de niveau bac + 2 minimum exigé
- **Connaissances** :
 - Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
 - Maîtrise des techniques de recrutement
 - Connaissance l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Statut de la fonction publique et droit du travail
- **Compétences opérationnelles** :
 - Maîtriser les outils bureautique
 - Organiser et conduire des entretiens et/ou des commissions de recrutement
 - Rédiger des profils de poste et élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.)
 - Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser
 - Conseiller, communiquer et faire preuve de pédagogie
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles dans le cadre d'une démarche qualité
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte et travailler en équipe
- **Compétences comportementales** :
 - Rigueur / fiabilité
 - Adaptabilité, curiosité et proactivité
 - Respect de la confidentialité
 - Se positionner comme "fonction support"

Avantages

restauration collective sur site	accès au Pôle sportif universitaire	accès à la Bibliothèque universitaire	Patch Culture	52 jours de congés annuels pour un temps plein
----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	---------------	--

Comment postuler ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :

<https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/DRH-recrutement-2021>

Composition du dossier de candidatures : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Pour les titulaires : merci de joindre également vos deux derniers entretiens professionnels.

Calendrier prévisionnel du recrutement :

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
29 janvier 2021 – 18 heures	Janvier / février	Début février 2021

Poste ouvert aux bénéficiaires de la RQTH

Contact RH : recrutement-drh@univ-avignon.fr

