

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire ressources humaines en charge du recrutement et des concours F/H

Titulaire catégorie B AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 -1394192

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges

DRH Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS

Hôtel de l'Université

33, rue François Mitterrand – BP 23 204

87 032 Limoges Cedex 1

Contexte et missions

Positionnement :

Le poste de gestionnaire RH en charge du recrutement et des concours est positionné au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable service recrutement et gestion des compétences-Adjoint au DRH.

Missions et activités

Mission 1 – Gestion du process recrutement

- Préparer les commissions de recrutement des agents contractuels (CRAC)
- Accompagner les services, pôles, composantes dans la rédaction des fiches de poste
- Rédiger le profil de poste et publier les offres d'emploi sur les sites dédiés (Choisir le Service Public, site de l'Université...)
- Suivre et enregistrer l'ensemble des candidatures reçues dans les tableaux de bord
- Répondre aux nombreuses questions des candidats et services, pôles, composantes
- Transmettre les candidatures aux services, pôles, composantes après contrôle des recevabilités
- Organiser les jurys de recrutement : planification des jurys, rédaction et envoi des convocations, appel des candidats
- Elaborer et mettre à disposition les outils pour la conduite des entretiens
- Participer aux jurys de recrutement
- Rédiger et envoyer les propositions financières aux lauréats des recrutements
- Rédiger et envoyer les courriers de réponse (positif ou négatif)
- Transmettre aux gestionnaires RH les informations en vue de la prise en charge administrative et paye
- Mettre en place l'intégration du nouvel agent

Mission 2 – Gestion des concours

- Préparer chaque année un appel à candidatures pour être membre de jury de concours
- Préparer des éléments de visibilité en partenariat avec le service communication pour diffuser le plus largement possible les postes ouverts au concours
- Participer avec le DRH à la saisie sur ATRIA des postes ouverts aux concours
- Récupérer les fiches de postes et les mettre en adéquation avec les fiches REFERENS (pour les ITRF), puis les mettre en forme en vue de la publication - Rédiger le profil de poste
- Saisir les éléments et les tenir à jour dans l'application officielle du MESR : Señorita
- Organiser les jurys de concours : pour les ITRF, composition, coordination, dates, heures, lieux, réservation des repas/hôtels... (en lien avec la DAF pour les réservations)
- Rédiger et transmettre les convocations aux membres du jury et aux candidats
- Rédiger et publier les différents arrêtés relatifs aux concours
- Gérer la logistique le jour des épreuves : préparation des salles, de l'affichage, contrôle des identités et surveillances des épreuves...
- Possibilité de participer à certains jurys de l'AENES et des BOE
- Saisir les résultats dans Señorita ou les transmettre aux centres organisateurs
- Transmettre les éléments financiers en vue des remboursements (frais de déplacement, de repas, d'hébergement...)
- Transmettre les dossiers des lauréats des concours au Ministère ou Rectorat

Mission 3 – Participation à la communication interne et à la JAP

- Participer aux réunions pluridisciplinaires de mise en place et de suivi de la communication interne
- Proposer et rédiger les articles et/ou éditos à diffuser
- Faire le lien avec le service communication et rendre compte à sa hiérarchie des réunions de travail
- Participer à l'organisation de la Journée d'Accueil des nouveaux Personnels (JAP)

Profil requis, compétences

Savoir :

- Connaissances générales des ressources humaines
- Connaissances générales du droit public et des modes de fonctionnements de ses administrations -
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique et du système éducatif français
- Connaissance de la structure et du fonctionnement des établissements publics universitaires et plus particulièrement de l'Université de Limoges

Savoir-faire :

- Savoir rendre compte
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les différents logiciels métiers spécifiques à l'activité (Señorita, Atria, Sharepoint...)
- Prendre en compte les différentes demandes, les prioriser et y répondre de manière adaptée
- Mettre en œuvre et appliquer des procédures opérationnelles

Savoir-être

- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un grand sens de l'organisation
- Respecter la confidentialité des informations individuelles et/ou collectives
- Savoir travailler en équipe tout en étant autonome sur ses propres dossiers
- Faire preuve d'anticipation et de précrastination
- Être ponctuel, assidu, à l'écoute et disponible

Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} janvier 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 03/12/2023 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité de travail	100%