



## Assistant(e) Ressources Humaines

La Rochelle Université recrute un(e) Assistant(e) en ressources humaines au sein de la Direction des Ressources Humaines. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée à pourvoir à compter du 02 septembre 2019.

### ➤ Environnement de travail

L'Université de La Rochelle est une université pluridisciplinaire créée en 1993 et passée aux responsabilités et compétences élargies (RCE) en 2009.

Actuellement composée de trois UFR, d'un IUT, de neuf laboratoires de recherche (dont trois unités mixtes avec le CNRS), d'une unité mixte de service avec le CNRS, elle accueille plus de 8 500 étudiants, emploie près de 900 personnels enseignants, administratifs, techniques et de bibliothèque.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, et en lien avec la Vice-présidente du conseil d'administration, la Direction des Ressources Humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de gestion quantitative, qualitative et prévisionnelle des ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines est composée de trois services :

- le service Emplois, Recrutements, Formation et Compétences
- le service de gestion des personnels BIATSS
- le service de gestion des personnels Enseignants.

### ➤ Missions

Les missions de ce poste consistent à être en appui au service de gestion des personnels enseignants, au service Emplois, Recrutements, Formation et Compétences et à la Directrice des Ressources Humaines, dans le cadre d'un surcroît d'activité.

**Missions liées à la fonction d'assistante ressources humaines en matière de gestion collective des personnels enseignants**, sous l'autorité directe de la Responsable du service de gestion des personnels enseignants :

- Instruire les procédures de gestion administrative collective dans le respect des règles et procédures applicables ;
- Préparer et assurer le suivi des instances (Conseil Académique en formation restreinte ; Conseil d'Administration en formation Restreinte).

**Missions liées à la fonction d'assistante ressources humaines en matière de développement des ressources humaines**, sous l'autorité de la Responsable Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences, :

- Accompagner l'équipe en place dans la rédaction des profils de poste et des fiches de poste selon la nouvelle organisation définie dans le cadre du projet d'établissement ;

- Participer aux activités quotidiennes du service en matière de formation et de recrutement

**Missions liées à la fonction d'assistante de la direction des Ressources Humaines**, sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines :

- Assister la direction des ressources humaines en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers

## **Activités principales**

**Activités liées à la fonction d'assistante ressources humaines en matière de gestion collective des personnels enseignants :**

- Réaliser des requêtes via le SIRH dans le cadre de la gestion collective des personnels enseignants
- Exploiter le résultat des requêtes effectuées pour établir des notes, des fiches de présentation et/ou des tableaux synthétiques (constitution de dossiers pour les instances)
- Rédiger les délibérations à l'issue de la tenue des instances
- Enregistrer dans des bases de données et des tableaux de bord, les avis émis par les instances
- Seconder le responsable du service de gestion des personnels enseignants dans la veille juridique des textes réglementaires (avancement de grade, demande de délégation, de CRCT, divers dossiers de candidature etc.)
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

**Activités liées à la fonction d'assistante ressources humaines en matière de développement des ressources humaines :**

- Rédiger les profils de poste en étroite collaboration avec les Directeurs-rices / Responsables des services
- Rédiger les fiches de poste des agents retenus selon un modèle défini et les enregistrer dans le logiciel de gestion des compétences dédié ;
- Participer au déploiement du plan de formation et à l'organisation des actions de formation

**Activités liées à la fonction d'assistante de la direction des ressources humaines :**

- Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service

## **Connaissances attendues**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de communication

## ➤ Compétences et aptitudes requises

- Savoir parfaitement gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer et suivre les dispositions réglementaires
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Accueillir et prendre des messages
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Rédiger des rapports ou des documents
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Rigueur/Fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

## ➤ Contraintes liées au poste

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

Contraintes de calendrier des instances (délai d'envoi des convocations, délai de mise à disposition des documents)

## ➤ Profil recherché

Formation initiale et/ou expérience souhaitée : BAC+2 et/ou expérience en RH. La connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un plus.

## ➤ Type de recrutement

CDD du 02/09/2019 au 31/08/2020

Rémunération : environ 1525 € brut mensuel

## ➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

### **Direction des Ressources Humaines**

Mme Christelle Chagneau

Courriel : [recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## ➤ Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de l'Université de La Rochelle (référence du poste : ASSISTANT RH). **AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ.**

Date limite de candidature : 18/08/2019

Audition des candidats sélectionnés : semaine 35

Prise de fonctions : début septembre 2019