

Gestionnaire Ressources Humaines

La Rochelle Université recrute un·e Gestionnaire Ressources Humaines dans le cadre d'une suppléance (remplacement congé maternité). Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée à temps plein à pourvoir à compter de début février 2020 et jusqu' au 31 août 2020.

➤ Environnement de travail

Le/la gestionnaire Ressources Humaines exerce ses missions au sein du service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences de la Direction des Ressources Humaines de la Rochelle Université.

La Direction des Ressources Humaines, organisée en 3 services distincts et complémentaires - Service Emplois, Recrutements, Formation et Compétences, service des personnels BIATSS, service des personnels Enseignants - met en œuvre la politique de l'établissement en matière de gestion quantitative, qualitative et prévisionnelle des ressources humaines.

Le/la gestionnaire Ressources Humaines est placé·e sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences.

➤ Mission

Assurer l'ensemble des recrutements des personnels enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels.

➤ Activités principales

- Diffuser l'information relative aux procédures de recrutement
- Mettre en forme et diffuser des profils de poste
- Vérifier la recevabilité des dossiers de candidature
- Utiliser les applications de gestion des recrutements (applications internes et ministérielles)
- Préparer les documents nécessaires aux recrutements
- Préparer les documents destinés aux instances compétentes en matière de recrutement des enseignants (Conseil académique en formation restreinte et Conseil d'administration en formation restreinte)
- Accueillir et informer les candidats aux postes enseignants (accueil physique, information par téléphone ou mail)

- Assurer les liaisons avec les autres services internes (Service de gestion des personnels enseignants, FLASH, Faculté de Droit, de Science politique et de Management, Faculté des Sciences et Technologies, IUT) ou externes (Ministère – DGRH, Rectorat)
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
- Rédiger des courriers administratifs
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Appliquer les procédures du domaine d'activité
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Connaissances attendues

- Connaissances générales en gestion des ressources humaines et approfondies en matière de recrutement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Compétences et aptitudes requises

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Congés soumis au calendrier des recrutements.

Profil recherché

Diplôme souhaité : Bac+2 ou 3 dans le domaine RH, droit, administration

Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines et/ou du recrutement est exigée.

Une expérience professionnelle dans un établissement de l'enseignement supérieur serait un plus.

Type de recrutement

CDD à temps plein de février 2020 à août 2020 dans le cadre d'une suppléance.

Rémunération : de 1605 € brut mensuel à 1690 € brut mensuel selon expérience

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Mme Amélie BOUCHAUD, Responsable du service emplois, recrutements, formation, compétences - amelie.bouchaud@univ-lr.fr - 05 16 49 65 57

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Mme Christelle Henry, Assistante recrutement BIATSS

Direction des ressources humaines – service emplois, recrutements, formation, compétences

Tél : 05.16.49.67.85 mail : 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 (Référence du poste : GESTIONNAIRE RH). **AUCUN DOSSIER ENVOYE PAR MAIL NE SERA ETUDIE.**

Date limite de candidature : 1^{er} décembre 2019

Audition des candidats sélectionnés : semaine 50 ou 51

Prise de fonctions : Début Février 2020