



Gestionnaire RH en charge du recrutement

La Rochelle Université recrute un-e gestionnaire RH en charge du recrutement au sein de la Direction des Relations et des Ressources Humaines. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée à temps plein de janvier à aout 2022.

➤ Environnement de travail

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

La Direction des Relations et 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 RH en charge du recrutement est placé-e sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences.

➤ Missions

Mission principale : Assurer la gestion administrative des recrutements des personnels enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels

Mission secondaire : Participer au recrutement des personnels administratifs et techniques

➤ 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
- Préparer des entretiens de recrutement
- Utiliser les applications de gestion des recrutements (applications spécifiques et ministérielles)
- Préparer les documents destinés aux instances compétentes en matière de recrutement des enseignants
- Assurer les liaisons avec les autres services internes (Service de gestion des personnels enseignants, composantes et services recruteurs) 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

➤ Connaissances, compétences et aptitudes requises

- Connaissances générales en gestion des ressources humaines et en matière de recrutement
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Travailler en équipe
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

➤ 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.

➤ Type de recrutement

CDD à temps plein de janvier 2022 à août 2022

Rémunération : A partir de 1 800 € brut mensuel

➤ Contact pour information sur le poste à pourvoir

Mme Amélie BOUCHAUD

Direction des relations et des ressources humaines

Responsable du service emplois, recrutements, formation, compétences

amelie.bouchaud@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Mme Christelle Henry, Assistante recrutement BIATSS

Direction des relations et 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 : DRRH RECRUT). **AUCUN DOSSIER ENVOYE PAR MAIL NE SERA ETUDIE.**

Date limite de candidature : 05 décembre 2021

Audition des candidats sélectionnés : du 09 au 14 décembre 2021

Prise de fonctions : début janvier 2022