L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e apprenti·e Chargé·e de mission RH

Intitulé de poste	Chargé·e de mission RH
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	J2D49 – Chargé· de la gestion des ressources humaines Lien vers l'emploi-type
Nature et durée du contrat	Contrat d'apprentissage jusqu'au 31/08/2026 **Poste à pourvoir à partir du 15 septembre 2025**
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	DRH – Pôle Accompagnement RH Véronique SERES : drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Bac + 4 ou équivalent exigé
Rémunération	Rémunération minimale est fixée en % du SMIC, en fonction de l'âge et du niveau de formation
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.
Pour en savoir plus, consultez nos pages.

La direction des ressources humaines a pour mission de mettre en œuvre la politique de ressources humaines définie par l'établissement. La DRH est composée de 4 pôles dont le Pôle Accompagnement RH que vous intégrerez dont la mission principale sera de définir et harmoniser les pratiques d'accueil et d'intégration des nouveaux agents au sein de l'université. L'intégration, qui comprend l'accueil, doit être construit, formalisé, et partagé en associant l'ensemble des parties prenantes.

Vos missions seront les suivantes :

Mettre en place un processus de pré-boarding, auprès des acteurs impliqués dans la chaine de recrutement ;
Définir un programme type d'accueil des agents ;
Repenser l'articulation de la semaine de rentrée des personnels, conjointement avec la directrice des ressources humaines ;
Instaurer un onboarding type au sein de l'établissement, en mettant en place des outils d'appui (livret d'accueil, trame de rapport d'étonnement, fiches d'auto-évaluation...) et tout autre document permettant de répondre aux besoins opérationnels ;
Mener une réflexion et **proposer un plan d'actions** autour de la cartographie des compétences des fonctions support ;
Elaborer des tableaux de bord **et suivre** des indicateurs en lien avec la gestion prévisionnelle des compétences et des emplois
Communiquer les bonnes pratiques en lien avec le pré-boarding et onboarding ;
Participer au groupe de projet d'amélioration du processus de recrutement, sur la partie accueil / intégration.

Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer au fil de l'année.

Connaissances :

- Connaissances générales de gestion des ressources humaines
- L'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur

Savoir-faire technique :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Planifier et organiser son activité
- Communiquer
- Rendre compte de son activité
- Utiliser les outils bureautiques

Savoirs comportementaux :

- Ecoute
- Qualités rédactionnelles
- Travailler en équipe
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **mercredi 11 juin 2025**
En cliquant ici

Université Bordeaux Montaigne
Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr