

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un.e assistant.e administratif.tive

Intitulé de poste	Assistant.e administratif.tive
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative Lien vers l'emploi type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des ressources humaines Contact : Aude Zimmer, Directrice des ressources humaines aude.zimmer@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Bac ou équivalent exigé
Rémunération	A partir de 1 886 € brut mensuels (indemnitaire inclus) selon profil et expérience
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1 ^{re} année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

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 d'Aquitaine, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Vous ferez partie de la Direction des ressources humaines, composée actuellement de 25 agents répartis en quatre pôles.

Vous serez rattaché.e directement à la Directrice des ressources humaines et de la Responsable du pôle Biatss et serez amené.e à avoir des relations transversales et fonctionnelles avec les agents des pôles de la DRH, ainsi que les agents des autres directions, services et composantes de l'Université.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Appui au développement de projets RH (accompagnement au déploiement de la démarche qualité)
- Activités d'appui à la gestion de la direction des ressources humaines : suivi des instances et travaux menés dans le cadre du dialogue social, diffusion d'informations, élaboration de tableaux de bord...
- Accueil, information et orientation des personnels
- Gestion de la carrière et de la paie des personnels
- Gestion des actes collectifs
- Gestion des congés

Activités principales du poste :

- Une partie des activités sera déployée au sein de la Direction des ressources humaines :
 - **Appui à la Directrice des ressources humaines pour la planification, la gestion opérationnelle et le suivi des activités** menées dans le cadre des instances et groupes de travail issus du dialogue social : gestion administrative des réunions de certaines instances (CSAE et CAc restreint), alimentation de tableaux de bord sur les thématiques RH, extraction dans le système d'information de l'université, mise à jour de la documentation partagée entre les différents professionnels...
 - **Appui au développement de la communication et de la veille juridique** relatives à la réglementation en matière de ressources humaines : aide au développement et à la diffusion des communications internes sur l'Espace numérique de travail des professionnels et des communications externes, soutien logistique de l'activité de la DRH et des manifestations gérées par la DRH, suivi des évolutions réglementaires en matière de gestion des ressources humaines.

Ces activités seront menées sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines et en collaboration étroite avec les chefs de pôles de la DRH.

- L'autre partie des activités sera déployée au sein du pôle de gestion des personnels Biatss :
 - Accueil, information et orientation des personnels sur tous les sujets RH en lien avec la carrière, évolution, parcours professionnel.
 - Gestion de la carrière et de la paie d'une partie des personnels de catégorie A (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...).
 - Gestion des actes collectifs (Listes d'aptitude et tableaux d'avancement) : procéder aux opérations d'avancement et de promotion conformément aux LDG ministérielles et de l'établissement.
 - Gestion des congés : Référent-e HAMAC (aide à la saisie emplois du temps, CET, télétravail, conseil auprès des agents, extractions de données, ...).
 - Alimentation de tableaux de bord.

Ces activités seront menées sous la responsabilité de la Responsable du pôle de gestion des personnels Biatss.

Connaissances et compétences requises :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines en ESR
- Compréhension de textes juridiques
- Sens aigu de l'organisation et de l'autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Excel, Word...)
- Aisance relationnelle

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **21 juillet 2024**

En cliquant [ici](#)