

DESCRIPTIF DE POSTE

Ingénieur d'études - BAP J Chargé-e du développement des ressources humaines

Référence du recrutement

Corps : Ingénieur d'études
Nature du recrutement : contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable)
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage - Administration et pilotage
Emploi type : Chargé-e du développement des ressources humaines
Nombre de postes offerts : 1
Rémunération brute mensuelle : selon expérience
Localisation du poste : Direction des ressources humaines : pôle accompagnement RH -
Domaine universitaire 33600 PESSAC

Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le : **21 mars 2022** à l'adresse suivante :
drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Personnes à contacter pour tout renseignement sur le poste :
Sylvie.butin@u-bordeaux-montaigne.fr ou Pascale.bancel@u-bordeaux-montaigne.fr

Mission :

Le/la chargé-e du développement des ressources humaines intervient dans la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de formation continue ainsi que la mise en œuvre du processus de recrutement, au sein du pôle « Accompagnement RH » de la direction des ressources humaines.

La direction des ressources humaines a pour mission de mettre en œuvre la politique de ressources humaines définie par l'établissement.

Activités principales :

- Structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés
- Participer à l'élaboration du budget de formation
- Mettre en œuvre le processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des agents
- Mettre en œuvre et assurer la mobilité interne (au fil de l'eau et à date)
- Participer au conseil et à l'accompagnement des responsables et des services en matière de mise en œuvre des plans d'actions ressources humaines
- Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Participer au développement des outils et des méthodes de gestion ressources humaines
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de saisie des données (complétude du système d'information RH)
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures

- Diffuser l'information relative aux recrutements, mobilité, formation, utiliser toute forme de publication nécessaire y compris les réseaux sociaux
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Compétences et connaissances requises :

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissances approfondies)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance approfondie)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance générale)
- Finances publiques (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de communication (connaissance approfondie)
- Connaissance du marché, des partenaires et des réseaux de la formation continue
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les techniques d'entretien
- Conduire une réunion
- Analyser des situations de travail, des organisations de travail
- Participer à l'établissement d'un diagnostic ressources humaines
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Procéder à des analyses et des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents

Compétences comportementales :

- Capacité d'écoute
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Diplôme règlementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable :

- Licence (un master en ressources humaines serait un plus).
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, psychologie du travail.

Conditions particulières d'exercice :

- Pics d'activités à certaines périodes de l'année universitaire.