

*L'Université Bordeaux Montaigne recrute*  
*Un-e gestionnaire des ressources humaines*

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire des ressources humaines
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie C
<b>Emploi-type</b>	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative <a href="#">Lien</a> vers l'emploi-type
<b>Quotité</b>	<b>100 %</b>
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/03/2025 – Potentiellement renouvelable <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	DRH – Pôle Accompagnement RH Contact : Véronique SERES drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr
<b>Diplômes et expériences</b>	CAP/BEP minimum – Vous justifiez d'une première expérience sur même type de missions
<b>Rémunération</b>	En CDD : 1 850 euros brut mensuel (indemnitaire inclus)
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable - 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 les missions sont : la formation, le recrutement, la gestion des concours, la GPEC, l'accompagnement individuel des agents dans le cadre de leur parcours professionnel, ainsi que l'action sociale. Nous cherchons une personne pour renforcer l'équipe temporairement sur les missions de formations.

**Vos missions seront les suivantes :**

- Mise à jour du suivi des formations des agents de l'université, à travers une application interne dédiée. Cela impliquera une mise à jour des données des agents sur l'outil,
- Trier et scanner les dossiers relatifs à la formation des personnels, concernant les années antérieures à 2023.

*Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles pourront faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du pôle Accompagnement RH.*

**Connaissances et compétences requises :**

- Connaissances générales de gestion des ressources humaines
- A l'aise sur les outils informatique ainsi que le pack office
- Capacités d'adaptation à un environnement complexe
- Travailler en équipe
- Rigueur, fiabilité
- Savoir rendre compte de son activité

Vous êtes organisé-e, méthodique et rigoureux-se et vous vous adaptez rapidement à un environnement de travail complexe. Réactif-ve, vous savez rendre compte de votre activité.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'attendez plus et postulez pour rejoindre la DRH de l'Université Bordeaux Montaigne !

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **31 décembre 2024**

En cliquant [ici](#)

*En raison de la fermeture de l'établissement du 20 décembre au soir au 05 janvier au soir, les candidatures seront traitées dès la réouverture, à savoir la semaine du 06 janvier.*