

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e gestionnaire des ressources humaines

Intitulé de poste	Gestionnaire des ressources humaines
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100%
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/03/2025 (congrés inclus du 26/07/24 au soir au 25/08/24) Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	DRH – Pôle Accompagnement RH Contact : Anique Posthumus – drh-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	CAP/BEP minimum – Vous justifiez d'une première expérience sur même type de missions
Rémunération	En CDD : 1850 euros brut mensuel (indemnitaire inclus)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re 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 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 recrutements et de formations.

Vos missions seront les suivantes :

- **Recrutement** : participer à la réception et à l'étude des candidatures, à l'organisation des entretiens, à la convocation des jurys et des candidats, au suivi des candidats retenus
- **Formations** : participer au recueil de besoins des formations, la création des sessions sur un outil dédié, relancer si besoin les agents pour la confirmation de leur participation. Faire le lien si besoin auprès des organismes de formation. Préparer les enquêtes qui seront à communiquer aux agents.

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.

Pour ce faire, vous serez amené-e à :

- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

Connaissances et compétences requises :

- Connaissances générales de gestion des ressources humaines
- Instruire et suivre des dossiers administratifs
- Appliquer les dispositions règlementaires et les procédures en vigueur
- Prendre en compte une demande et y répondre de manière appropriée
- Capacités d'adaptation à un environnement complexe
- Travailler en équipe
- Rigueur, fiabilité
- Savoir rendre compte de son activité

Vous disposez de réelles capacités relationnelles et vous faites preuve de qualités de communication vous permettant d'échanger avec des publics divers (interne et externe). 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 **30 juin 2024**

En cliquant [ici](#)