L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un-e gestionnaire des ressources humaines

J5X41 – Adjoint-e en gestion des ressources humaines

CDD jusqu'au 31 août 2027
Catégorie C
Ouvert à la mobilité interne établissement

Poste vacant au 1er septembre 2026

1 920€ brut/mensuel
(indemnitaire inclus)

DRH – Pôle Développement des compétences et recrutements

Université Bordeaux Montaigne

Contexte et missions

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 Développement des compétences et recrutements que vous intégrerez dont les missions sont : la formation, le recrutement, la gestion des concours. Nous cherchons une personne pour renforcer l'équipe sur

Ces 3 thématiques.

Vos missions seront les suivantes :

- **Recrutement** : participer à la réception des candidatures, à l'organisation des entretiens, à la convocation des jurys et des candidats, au suivi des candidats retenus
- **Concours** : participer à la réception et la qualification des dossiers, à l'organisation des épreuves écrites et orales, à la convocation des candidats et des jurys
- **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
- **Communication** : A la demande de notre DRH, rédiger et mettre en forme des communications institutionnelles en direction du personnel

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles pourront faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins et projets déployés au sein du pôle

L'Université Bordeaux Montaigne, université d'Arts, Lettres, Langues, Sciences Humaines et sociales :

+ de 16 500 étudiants

+ de 1200 personnels

3 UFR et 2 instituts (IUT Bordeaux Montaigne et IJBA)

1 école doctorale

16 équipes de recherche

1 Cité des Langues Etrangères, du Français et des Francophonies (CLEFF)

Activités principales

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 des 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, concours, mobilité, formation…)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs

Profil recherché

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 !

Pour postuler

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le **22 septembre 2026**
En cliquant ici

Pourquoi rejoindre l'Université Bordeaux Montaigne ?

Des avantages sociaux
- Participation aux frais de transport ou forfait de mobilité durable.
- Participation forfaitaire à la mutuelle sous réserve d'éligibilité.

Équilibre professionnel / personnel
- Télétravail sous réserve d'éligibilité.
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours.
- 47 jours de congés par an dès la première année (sur la base d'un temps plein).

Un cadre de travail agréable
- Possibilité de restauration sur place.
- Accès aux activités culturelles et sportives.
- Campus verdoyant et rénové.