Gestionnaire recrutement Fil de l'eau

Offre d'emploi d'Université de Paris, Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations – Pôle développement RH – Département recrutement

Ref : P5E058

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, Corps TCH
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire des ressources humaines
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12 mois
Date de la publication
11/09/2019
Date souhaitée de prise de fonction
01/10/2019
Localisation du poste
12 rue de l'école de médecine, 75006 Paris
Contact
drh.recrutement@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le gestionnaire des ressources humaines, chargé du recrutement, participe à la mise en œuvre du processus de recrutement.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.
Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

Missions du département

Le service recrutement a pour mission de proposer et animer une politique portant sur le recrutement. En relation avec les autres services de la DRH et directions du siège, il participe à la définition du modèle d'allocation des moyens RH et met en œuvre les processus de recrutement et/ou de mobilité associé. Il participe également au projet transversal de GPRH notamment par sa connaissance des métiers de l'université et de leurs évolutions.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Encadrement

Non

Activités principales

- Participation à l'organisation et au suivi des campagnes de recrutement et de mobilité.
- Centralisation des informations pour les campagnes (ouverture aux concours, mouvement interne...).
- Contribuer au suivi des vacances de postes et des évolutions de supports de l'établissement
- Analyse des demandes de recrutement et de mobilité, détermination des profils de poste et rédaction des projets d'annonce ou de gestion de concours.
- Elaboration et alimentation de tableaux de bord
- Analyse et suivi des candidatures spontanées : création d'un vivier, alimentation d'une CV thèque.
- Suivi des opérations administratives et réglementaires nécessaires aux recrutements.
- Réaliser des simulations de salaires.
- Participer aux actions de communication du service, sur le site internet, sur l'ENT et dans les lettres d'information

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance des statuts de la fonction publique d'Etat ;
- Organisation et fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Savoir-faire :

- Sens de la planification.
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation et d'organisation.
- Faire preuve de réactivité et d'initiative.
- Respecter les règles de confidentialité

Outils spécifiques à l'activité

- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants - traitement de texte, tableur - et de gestion des personnels : HARPEGE.

Formation et expérience nécessaires

- Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines.

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement@u-paris.fr