Chef.fe du Département concours

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRHO Pôle Développement RH

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS III
Chargé-e du développement des ressources humaines
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2024
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la chf.fe du Département concours contribue à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement en matière de concours. Il assure la mise en place et l'organisation des concours et recrutements sans concours de ITRF et enseignants, ainsi que certains recrutements contractuels pilotés dans le cadre de campagnes. Il garantit la qualité de ces recrutements, dans le respect de la règlementation.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Direction des Ressources Humaines – Pôle développement RH – Département concours

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement en matière de concours : - Accompagner le responsable du département dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet et de la stratégie de publication de postes aux concours et recrutements sans concours (BIATSS, enseignants-chercheurs).
- Établir des indicateurs et un tableau de bord d'aide au pilotage.

- Piloter l'ouverture des postes aux concours via les plateformes informatiques ministérielles dédiées.
- Contribuer à l'amélioration des outils et processus de travail à l'interne comme dans la relation aux usagers (formalisation des procédures notamment).
- Contribuer à la professionnalisation des membres de jurys.

Administrer les affaires générales, financières et juridiques :
- Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation. - Assurer l'assistance et réglementaire auprès des comités de sélection, des jurys et des services recruteurs.
- Être le garant du respect du calendrier de gestion.
- Préparer les dossiers présentés aux instances, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent.
- Assurer le suivi budgétaire de son domaine.

Diriger, animer, coordonner et encadrer le travail de l'équipe :
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées aux concours (réception, vérification et publication des profils ; vérification de la conformité des compositions de comités de sélection ; composition des jurys ITRF ; recevabilité des dossiers de candidature et des demandes d'équivalence ; plannings ; organisation des épreuves ITRF ; convocation des jurys ITRF ; suivi des résultats et des affectations ; suivi budgétaire).
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à certains recrutements particuliers traités sous forme de campagnes (ATER...)
- Superviser la communication relative aux concours. - Contribuer à la professionnalisation et au développement professionnel des personnels placés sous sa responsabilité.
- Sous l'autorité du chef de département, et en lien avec le chef d'équipe recrutement, organiser la continuité de l'équipe en cas d'absences prolongées ou de pics d'activité.

Accompagner :
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle au regard des concours.
- Informer et conseiller les direction et services en matière de concours. - Participer aux actions de communications globales (forum des métiers, journées d'information…)

Gérer des projets : - Participer à des projets liés à ses fonctions.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités à prévoir

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Connaissances des fondamentaux du droit public.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Savoir rendre compte
Manager et animer une équipe
Savoir rédiger et élaborer des courriers, des notes d'information et de synthèse,

Maîtriser les outils de bureautique courants,
Veille réglementaire

Savoir-être – Compétences comportementales :
Savoir anticiper
Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies
Aptitude relationnelle et capacité à travailler en transversalité
Capacité d'organisation et de pilotage,
Capacité à appréhender les enjeux des dossiers,
Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,
Savoir rendre compte
Savoir hiérarchiser les priorités
Savoir travailler dans l'urgence et avec rigueur
Faire preuve de qualités relationnelles
Faire preuve de capacités d'adaptation