Coordinateur concours BIATSS H/F

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DRHO)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e des ressources humaines
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du responsable du département concours, le/la coordinateur(trice) concours contribue à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement en matière de concours et de recrutements spécifiques.

Il/elle assure l'organisation et le suivi des concours et pilote les campagnes de recrutement concernées, en garantissant leur qualité et leur conformité à la réglementation en vigueur.

Le poste implique un management direct de deux agents et une collaboration étroite avec l'ensemble des structures de l'université, notamment la Direction des Affaires Financières (DAF) et les services de gestion.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Direction des Ressources Humaines - Pôle Administration, Emplois et Compétences - Département concours

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1. Pilotage et organisation des concours et recrutements spécifiques

- Accompagner la responsable du département dans **l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la stratégie de publication des postes** aux concours et recrutements sans concours.
- Piloter l'**ouverture des postes** sur les plateformes informatiques ministérielles dédiées.
- Assurer la **coordination des différentes étapes des concours** et recrutements spécifiques, en garantissant le respect du calendrier de gestion et du calendrier ministériel.
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et processus de gestion des concours, notamment par la formalisation des procédures et le développement d'indicateurs de suivi.

2. Encadrement et professionnalisation des acteurs des concours

- Encadrer et animer une équipe de **deux agents**, en veillant à leur professionnalisation et à l'optimisation des pratiques internes.
- Accompagner la professionnalisation des **membres de jurys**, en assurant une diffusion efficace de l'information réglementaire et en proposant des actions de sensibilisation en lien avec le département Parcours Gestion et Compétences.
- Apporter une assistance aux services recruteurs dans le cadre des campagnes de recrutement.

3. Administration des aspects réglementaires, budgétaires et juridiques

- Assurer une **veille réglementaire**, diffuser les évolutions et veiller à leur application dans les procédures de recrutement et d'organisation des concours.
- Fournir un **appui réglementaire aux jurys et services recruteurs**, en garantissant la conformité des processus.
- Suivre le **budget alloué aux concours**, établir un bilan des activités et proposer des pistes d'optimisation.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité à prévoir

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Organisation et cadre réglementaire

- Connaissance de l'**organisation des universités** et du fonctionnement de leurs instances.
- Connaissance de la **réglementation en matière de gestion des personnels fonctionnaires et non titulaires** de la fonction publique.
- Maîtrise des **fondamentaux du droit public**.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Compétences en gestion et communication

- Capacité à **communiquer avec des interlocuteurs internes et externes** (jurys, services recruteurs, DAF, gestion, DRH…).
- Aptitude à **rédiger et élaborer des courriers, notes d'information et de synthèse**.
- Maîtrise des **outils bureautiques courants** et des plateformes de gestion des concours.
- Capacité à assurer une **veille réglementaire** et à en tirer des applications concrètes.

Savoir-être – Compétences comportementales :

Qualités personnelles et professionnelles

- **Sens de la confidentialité** des informations et des données recueillies.
- **Aptitude relationnelle** et capacité à travailler en transversalité avec différents services.
- **Capacité d'organisation et de pilotage** de projets complexes.
- **Capacité d'analyse** pour appréhender les enjeux des dossiers et proposer des solutions adaptées.
- **Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle**.
- **Rigueur et réactivité** dans la gestion des dossiers et le respect des échéances.
- **Grande capacité d'adaptation** face aux évolutions réglementaires et organisationnelles.
- **Sens de l'organisation** pour prioriser efficacement les tâches et garantir la fluidité des processus.