

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste :	Adjoint-e en gestion des ressources humaines	Catégorie : C
BAP :	J – Gestion et pilotage	
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – UFR de Médecine – Clermont-Ferrand	
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024	
Durée du contrat :	12 mois	

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. [Découvrez l'Université](#)

L'adjoint-e en gestion des ressources humaines intègre la Direction des Ressources Humaines composée de 60 agents. Il/Elle est affecté-e au sein du Pôle Développement des Compétences et plus précisément au sein du bureau recrutement BIATSS composé de 3 agents. Sous la responsabilité de la cheffe de bureau, il/elle réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des Ressources Humaines. Il/Elle assure la gestion des recrutements des personnels titulaires (Concours/Mobilité) et contractuels pour le portefeuille confié. Il/Elle apporte son soutien aux collègues du bureau Recrutement et Mobilité Enseignants, notamment dans le cadre des campagnes d'enseignants-chercheurs et ATER.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Participer à la procédure de recrutement des titulaires et contractuels : profil de poste, diffusion des candidatures, tri des CV, réponse à candidature...
- Vérifier la recevabilité administrative des dossiers de concours
- Assurer la gestion administrative des concours : convocations jurys/commissions, candidats, listes d'émargement
- Assurer l'organisation logistique et matérielle des concours et recrutement : réservation salles, déplacements jury, surveillance, fléchage
- Préparer les éléments pour la mise en paiement des frais de mission membres de jury de concours
- Accueillir et informer les agents, les membres de commission/jury
- Classer et archiver

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance souhaitée de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Connaissance générale dans le domaine financier

Compétences opérationnelles :

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...)
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point), le publipostage
- Utiliser le logiciel dédié au domaine des RH (souhaitée)
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte.

PROFIL DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1 801.74€ brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours annuels (base 37h30)
- Disponibilité pendant la période des concours.
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 17 juillet 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr