

Poste :	Assistant-e des ressources humaines	Catégorie : A/B
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – UCA – Direction des Ressources Humaines	
Encadrement :	OUI (5 agents)	
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024	

Poste ouvert aux agents UCA titulaires ou en CDI de catégorie A et B

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'assistant-e des ressources humaines intègre la Direction des Ressources Humaines composée de 60 agents et plus précisément le Pôle Développement des Compétences. En lien direct avec la Cheffe adjointe du pôle, il/elle assure la responsabilité du Service Recrutement et Mobilité composé de 5 agents. Il/Elle coordonne le recrutement des personnels enseignants et BIATSS titulaires et contractuels. Référent-e auprès de la DRED et des laboratoires, elle accompagne les structures dans leurs besoins en recrutement notamment sur les projets Recherche (type de recrutement, durée, rémunération...). Il/Elle réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des Ressources Humaines.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de recrutement (concours, mobilité, contractuels)
- Informer et conseiller les agents et les services
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Rédiger et diffuser la communication relative aux recrutements
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- Connaissance générale dans le domaine financier
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) serait un plus.

Compétences opérationnelles :

- Animer et encadrer une équipe
- Planifier les activités
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (note, compte rendu, procédures, courriers...) (maîtrise)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien et une réunion
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les outils bureautiques
- Travailler en équipe

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

PROFIL DE POSTE

CHEF-FE DU SERVICE RECRUTEMENT ET MOBILITE

Compétences comportementales :

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

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : A10 - groupe RIFSEEP selon le corps d'appartenance du/de la candidat(e).
- Disponibilité pendant la période des concours.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30 juin 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à mobilite.drh@uca.fr.