

Poste : **Adjoint-e en gestion des ressources humaines**
Catégorie : C
Affectation et localisation du poste : Clermont-Ferrand – Direction des Ressources Humaines – UCA
Encadrement : NON
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024

Poste ouvert aux agents UCA titulaires ou en CDI de catégorie C

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

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.

Compétences comportementales :

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

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Cotation du poste selon la politique d'établissement : C2 - 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**.