

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J – Gestion et Pilotage

**Emploi type**

Gestionnaire des ressources humaines

**Fonction exercée**

Gestionnaire de recrutement de personnels

**Situation du poste dans l'organigramme**

Direction des ressources humaines  
Département gestion et développement des compétences  
Bureau recrutement

### 2. Mission

Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux recrutements des personnels

### 3. Activités

**Activités principales**

- Participer à la mise en œuvre des procédures de recrutement : de la recevabilité des candidatures à la nomination des lauréats
- Assurer le suivi administratif et financier des concours
- Saisir et mettre à jour les bases de données des applications locales et nationales
- Coordonner l'activité des assistantes
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

**Activités associées**

- Assurer la diffusion de l'information relative aux recrutements.
- Accueillir et informer les interlocuteurs internes et externes.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires des recrutements  
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, du système éducatif  
Connaissance des statuts des personnels

### b) Savoir-faire opérationnels

Appliquer les dispositions réglementaires  
Maîtriser les techniques de rédaction administrative  
Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances  
Utiliser les logiciels spécifiques des concours et les logiciels bureautiques courants  
Travailler en équipe et au contact du public  
Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes  
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

### c) Savoir-faire comportementaux

Discrétion, rigueur  
Sens de l'écoute

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Bureau du recrutement  
Nombre d'agents du service : 6  
Lieu d'exercice : Institut Le bel

### Relations hiérarchiques

Placé sous l'autorité du responsable du bureau du recrutement

### Relations fonctionnelles :

- Département gestion administrative et financière
- Agence comptable
- Responsables composantes et services