

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et Pilotage

Emploi type

Adjoint en gestion administrative

Fonction exercée

Assistant au bureau recrutement

Situation du poste dans l'organigramme

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

2. Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine du recrutement des personnels enseignants-chercheurs et/ou des personnels BIATOS (titulaires ou contractuels).
Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

3. Activités

Activités principales

- Assurer la diffusion des calendriers des recrutements
- Réceptionner les dossiers d'inscription des candidats et les CV
- Participer à l'étude de la recevabilité des dossiers de candidature
- Saisir et mettre à jour les bases de données des applications nationales et locales
- Saisir et mettre en forme des documents divers (sujets, convocations...)
- Organiser la logistique matérielle des épreuves et des réunions de jurys
- Assurer le suivi financier des concours (remboursement des frais de missions, paiement des vacations).

Activités associées

- Accueillir et informer les interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Classer et archiver les dossiers des candidats

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
Notions de base de la réglementation des recrutements de la fonction publique
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
Connaissance de base des techniques de gestion financière

b) Savoir-faire opérationnels

Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone...)
Maîtriser les outils bureautiques
Maîtriser les applications nationales des concours enseignants/ITRF et/ou le logiciel Nabuco
Appliquer la réglementation relative aux concours
Analyser et gérer les demandes d'information
Travailler en équipe
Enregistrer les messages et en rendre compte.

c) Savoir-faire comportementaux

Discrétion, rigueur

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Bureau Recrutement
Nombre d'agents du service : 6
Nombre d'agents à encadrer : /
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
- Direction des affaires logistiques
- Responsables composantes et services