

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J – Gestion et Pilotage

**Emploi type**

Chargé de la gestion des ressources humaines

**Fonction exercée**

Chargé du recrutement des BIATOS

**Situation du poste dans l'organigramme**

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

### 2. Missions

Mettre en œuvre l'ensemble des processus de recrutements des personnels BIATOS et contractuels, à partir des dispositions réglementaires et des plans d'action définis par l'établissement.  
Assurer l'organisation des concours ITRF en tant que centre organisateur et établissement affectataire

### 3. Activités

#### *Activités principales*

Mettre en place le dispositif réglementaire dans les domaines des procédures de recrutement par voies de concours ou contractuelles  
Assurer le suivi budgétaire de l'activité de recrutement  
Conseiller les responsables de composantes et de service sur les recrutements  
Coordonner et encadrer une équipe  
Rendre compte de l'activité du bureau

#### **Personnels titulaires :**

- Collecter les éléments relatifs aux postes proposés au recrutement et s'assurer de l'élaboration des profils en liaison avec les services et composantes
- Effectuer la déclaration d'ouverture de postes auprès du Ministère
- Déterminer la constitution des jurys dans le respect de la réglementation
- Vérifier la recevabilité des candidatures
- Piloter et coordonner l'organisation logistique des jurys
- Piloter les concours de catégorie A en tant que centre organisateur et assurer les échanges avec les centres affectataires
- Assurer la publication et la communication des résultats des recrutements aux candidats
- Assurer la liquidation du coût des concours

#### **Personnels contractuels :**

- Elaborer les profils des postes proposés au recrutement
- Assurer la publication des offres d'emplois (ANPE - voie de presse - Intranet..)
- Piloter l'organisation du recrutement : de la conception des tests à la sélection des candidats
- Assurer la communication des résultats des recrutements aux candidats

#### *Activités associées*

Informé et conseiller les agents sur des concours et les évolutions de carrière  
Informé sur les dispositifs de recrutement de la fonction publique  
Présenter le bilan annuel et réaliser les documents de synthèse en vue de leur présentation au comité technique paritaire.  
Animer la formation régionale des gestionnaires des concours ITRF des établissements d'enseignement supérieur du Grand Est

### 4. Compétences

#### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Connaissance approfondie de la réglementation et des procédures de recrutement des personnels titulaires et non titulaires  
Connaissance des métiers de la fonction publique et des statuts des personnels (ASU, ITRF et Bibliothèques)  
Connaissance générale des grands principes de droit public

#### b) Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les techniques d'encadrement  
Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites  
Maîtriser les techniques d'entretien  
Maîtriser la pratique du logiciel « Seniorita »  
Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application  
Communiquer avec les interlocuteurs externes et internes  
Concevoir des tableaux de bord

**c) Savoir-faire comportementaux**

Aptitudes relationnelles et de communication  
Discrétion, rigueur  
Sens de l'écoute

## 5. Environnement et contexte de travail

### **Descriptif du service**

Nom du service : Bureau chargé du recrutement des BIATOS  
Nombre d'agents du service : 6  
Lieu d'exercice : Institut Le Bel

### **Relations hiérarchiques**

Placé sous l'autorité du responsable du bureau Recrutement

### **Relations fonctionnelles :**

- Départements et services de la DRH
- Agence comptable
- Responsables composantes et services
- Bureau des concours du MEN