

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

Responsable du bureau du recrutement

Situation du poste dans l'organigramme

Direction des ressources humaines
Département gestion et développement des compétences

2. Missions

Instruire les dossiers permettant d'élaborer la stratégie de la politique de recrutement en s'appuyant sur les études conduites en matière de GPEC.
Coordonner et contrôler la mise en œuvre des recrutements des personnels enseignants et BIATOS.
Animer et coordonner les activités des bureaux.

3. Activités

Activités principales

Mettre en place les processus concernant l'activité, définir les circuits internes et intra-services/DRH, élaborer les fiches de procédure
Recueillir et analyser les propositions d'ouverture de postes aux concours conformément aux orientations de l'établissement
Préparer et assurer la mise en œuvre des procédures de recrutements des personnels enseignants-chercheurs et enseignants
Préparer et assurer la mise en œuvre des procédures annuelles des recrutements des personnels ITRF et contractuels
Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
Concevoir et préparer les documents d'aide à la prise de décision en matière de recrutement
Diffuser aux responsables hiérarchiques et aux personnels l'information sur les dispositifs de recrutement
Elaborer et suivre le budget du bureau

Activités associées

Mettre en place et animer un réseau d'information auprès des directeurs de composantes et de laboratoires sur la thématique recrutement
 Constituer un fichier de pré-recrutements de personnels contractuels

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Posséder une culture juridique et administrative, connaître plus particulièrement les statuts des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et Biatos (ASU, ITRF et bibliothèques)
- Maîtriser la réglementation, les procédures et les systèmes d'information des recrutements de la fonction publique

b) Savoir-faire opérationnels

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes
- Concevoir une action de communication
- Maîtriser les techniques d'encadrement
- Assurer la veille juridique

c) Savoir-faire comportementaux

- Sens de l'écoute et du dialogue
- Etre force de proposition
- Disponibilité
- Respect de la confidentialité des données

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 : 5
 Lieu d'exercice : Institut Le bel

Relations hiérarchiques

Placé sous l'autorité du responsable du département Gestion et développement des compétences

Relations fonctionnelles

- L'ensemble des départements et bureaux de la DRH
- Responsables composantes et services
- Direction des affaires financières
- Direction Générale des Ressources humaines du MEN