

UNIVERSITE D'ANGERS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie : B-TECHNICIEN.NE

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4D43
Titre emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 29000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 170 M€ (dont 134 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1167 enseignants et enseignants-chercheurs, 917 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} septembre 2023

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1750€

Lieu d'affectation : Présidence de l'Université-Campus Saint-Serge

Les entretiens sont prévus la semaine du 03 juillet 2023.

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

-Description et missions de l'unité de travail

La direction des ressources humaines (DRH) met en œuvre la politique de gestion des personnels de l'Université d'Angers (1134 enseignants et 882 BIATSS) dans ses différentes dimensions (carrière, paie, formation, développement des compétences, recrutement et organisation de concours (ITRF, enseignants-chercheurs).

-Composition du service

La DRH est dotée de 27 agents (9A-9B-9C).

-Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du DRH et sous l'autorité fonctionnelle des responsables de pôles pour les opérations les concernant.

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

INTERNE : agents, autres pôles et services de la DRH, autres directions et composantes

EXTERNE : organisations syndicales, interlocuteurs institutionnels extérieurs

Missions et activités

1. Assurer la préparation et le suivi des instances (CPE, CCPANT, instance collégiale)

- Assurer le suivi des calendriers des instances.
- Élaborer les ordres du jour et les convocations
- Assurer la logistique et veiller au bon déroulement des réunions.
- Participer aux réunions préparatoires et plénières.
- Rédiger les comptes rendus et assurer leur transmission.
- Organiser les groupes de travail.

2. Participer à la collecte, à la production et au traitement d'informations de gestion et de pilotage rh

- Renseigner et mettre à jour les tableaux RH présentés aux instances.
- Préparer et suivre les campagnes d'emploi et volet RH des CPOM
- Élaborer les documents de suivi et de synthèse (chartes, référentiels, etc...)
- Saisir, mettre en forme et éditer les documents demandés.
- Renseigner et mettre à jour les pages intranet réservées aux instances.
- Gérer la mobilité interne au fil de l'eau.

3. Assurer le secrétariat de la direction des ressources humaines

- Organiser les rdvs de la DRH et ses déplacements.
- Accueillir, informer et prendre les messages téléphoniques.
- Filtrer, orienter les informations et transmettre les décisions et notes de service.
- Gérer et traiter les informations orales et écrites (courrier, messagerie, intranet DRH).
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, salle).
- Enregistrer et distribuer le courrier.
- Commander les fournitures de la direction.

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Technique d'élaboration de documents
- Techniques de présentation écrite et orale
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Savoirs faire :

- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents techniques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier et respecter des délais
- Utiliser les outils bureautiques

Savoirs être :

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : Ressources Humaines, administratif

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Sur des fonctions similaires. Connaissance du fonctionnement d'une université.

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 15 juin 2023

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou recrutement@univ-angers.fr