

Appel à candidature

Adjoint(e) Technique/Administratif(ve)
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
IUT Paul Sabatier – Toulouse III

Corps : ATRF (adjoint technique/administratif)
Catégorie fonction publique : C
Nature : Ouvert aux titulaires et contractuels
Quotité : temps complet (35H/semaine)
Localisation du poste : IUT Toulouse / Service RH

Poste à pourvoir le : 1er janvier 2019

SI CONTRACTUEL :
CDD du 01/01/2019 au 31/08/2019 renouvelable
Salaire Contractuel : 1504,21 euros bruts mensuels
(selon grille fonction publique)

SI TIUTLAIRE :
Prime mensuelle : 180 euros bruts

DESCRIPTION DU POSTE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'IUT Paul Sabatier comprend 17 départements d'enseignement sur trois sites : Toulouse, Auch et Castres, 5 500 étudiants, 400 enseignants, 180 personnels administratifs et techniques et 800 vacataires. Ce poste est basé sur le site de Toulouse.

L'activité s'exerce au sein de l'IUT Paul Sabatier au service RH composé du chef de service et de son adjointe ainsi que de trois pôles : le pôle « Gestion Individuelle » (4 personnes), le pôle « Carrière et Compétences » (3 personnes), le pôle « Service d'enseignement et vacataires » (2 personnes).

La personne recrutée travaillera au sein de l'équipe du pôle Carrière et Compétences.

MISSIONS

Participation à la mise en œuvre et l'organisation des campagnes de recrutement, d'avancement, d'évaluation et de formation des personnels de l'IUT sous la responsabilité du chef de pôle.

ACTIVITES DU POSTE

- **RECRUTEMENTS** (titulaires enseignants et non-enseignants et contractuels) :
 - o Gestion des candidatures spontanées et du vivier de recrutement,
 - o Vérification et publication des offres,
 - o Constitution des divers jurys de recrutement, gestion des ordres de mission associés,
 - o Organisation de la validation institutionnelle des recrutements,
 - o Etude et recevabilité des candidatures,
 - o Notification des résultats.

- **AVANCEMENT** de grade et de corps des personnels enseignants, techniques et administratifs (Tableaux d'avancement, Listes d'Aptitude) : suivi des différents calendriers, participation à l'élaboration de supports permettant le suivi sur plusieurs années.

- **EVALUATION DES PERSONNELS** : mise en œuvre matérielle des procédures relatives aux entretiens professionnels, fiches de poste BIATSS, suivi de carrière des enseignants, entretiens de carrière...
- **Organisation matérielle et suivi des calendriers des INSTANCES de l'IUT** concernant le recrutement et la carrière des personnels (élections des commissions, désignation des sous-commissions, CPE IUT, CBIATSS, etc...).
- **Autres activités** :
 - o Gestion administrative des demandes de formation et des dossiers de stagiaires.
 - o Saisie et mise en forme de documents divers (courriers, rapports, tableaux, ...), reproduction et diffusion d'information.
 - o Mise à jour des systèmes d'information concernés (Intranet, Outils métier, etc...).
 - o Contribution aux tâches transversales de l'équipe et/ou du service (réception et répartition du courrier, commandes de fournitures, ...)

COMPETENCES REQUISES

- Savoir respecter un calendrier de gestion (organisation, priorisation, anticipation, disponibilité).
- Connaissance générale des ressources humaines et de l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Gestion des urgences.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Aptitudes :
 - o Savoir travailler en équipe
 - o Capacité à gérer le stress
 - o Rigueur / fiabilité
 - o Sens de la confidentialité
 - o Aisance rédactionnelle

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

Règles strictes de confidentialité. Contraintes spécifiques liées au calendrier des campagnes.

Modalités de candidature :

Envoyer CV, lettre de motivation et dernier compte rendu d'entretien professionnel par mail à l'adresse rh.briep-rh@iut-tlse3.fr avant le 19 novembre 2018 au plus tard.
Les auditions des candidatures sélectionnées auront lieu aux alentours du 20 novembre 2018 (date indicative).