



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Responsable des recrutements des personnels BIATSS

Informations générales

Référence : DRRH-22-03-2024-00338

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Pôle gestion personnels BIATSS

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A

Diplôme minimum souhaité : Licence

Date de prise de fonction prévisionnelle : Juin 2024

Réponse avant le 21/04/2024

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

La direction des relations et ressources humaines (DRRH) propose et met en œuvre, à partir des dispositifs réglementaires, ainsi que des axes politiques définis par les instances de l'établissement, l'ensemble des processus de carrière et de paye des personnels titulaires et contractuels employés par l'Université, et les accompagne dans leur parcours professionnel. Elle assure la gestion administrative et financière, le développement des compétences, le pilotage des emplois et de la masse salariale et l'accompagnement individuel d'environ 1 400 agents permanents et 1 500 vacataires enseignants, étudiants, administratifs et techniques.

Le Pôle de gestion des personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs techniciens, personnels sociaux et de santé (BIATSS) où se trouve le poste à pourvoir est composé de 12 personnes.

Missions

Mission : Recruter les personnels BIATSS contractuels et titulaires par la voie de la mobilité

- Participer à la définition d'une politique de recrutement en phase avec les besoins opérationnels, se tenir informé.e de l'ensemble des évolutions règlementaires (dispositions légales des contrats de travail...) et conjoncturelles (niveau de rémunération, marché de l'emploi local...)
- Établir la définition du poste à pourvoir en interface avec les services « recruteurs »
- Définir un profil de candidat en adéquation avec les missions du poste
- Participer à l'attractivité de l'Université en participant aux différents forums d'emploi sur l'année
- Être force de proposition dans le développement de la marque employeur
- Publier les offres d'emplois via la plateforme e-candidate et les autres supports spécialisés. Animer le contenu du site de l'université sur les offres d'emplois
- Gérer le recrutement des apprentis.es
- Gérer via la plateforme e-candidate l'ensemble des candidatures reçues. Effectuer une pré sélection des candidatures en fonction des critères définis
- Organiser et participer aux entretiens de recrutement
- Effectuer le sourcing
- Relayer les demandes de stage auprès des services et composantes de l'université
- Informer et conseiller les candidats
- Répondre aux candidats reçus en entretien notamment
- Participer au développement de l'outil e-candidate
- Alimenter les tableaux de suivi des recrutements
- Mettre en place l'accompagnement et le suivi de l'intégration dans les services et composantes des personnels recrutés
- Proposer des axes d'amélioration afin qu'ils s'articulent avec les divers process RH
- Effectuer le reporting régulier de son activité

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique

Connaître les règles de gestion et d'administration du personnel

Connaître la législation relative aux recrutements des agents contractuels et titulaires

Connaître la réglementation et processus en matière de rémunération

Connaissance des canaux de diffusion des offres d'emplois

Connaître le bassin d'emploi

Connaître la politique des ressources humaines (GRH, GPEEC, ...)

Avoir des connaissances budgétaires, de pilotage des emplois et de la masse salariale

Connaître les techniques d'évaluation des compétences, potentiels et aptitudes

Connaître les méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences

Connaître les techniques de « e-sourcing » (sites emplois, réseaux sociaux, etc.)

Techniques de conduite d'entretien

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

Conduire un entretien

Analyser et traduire les besoins en recrutement

Utiliser les techniques de recrutement

Analyser et gérer des compétences

Analyser et gérer les emplois

Analyse des candidatures et gérer des candidats

Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Conduite de projet

SAVOIRS ÊTRE

Être organisé.e

Avoir le sens des relations humaines

Discrétion

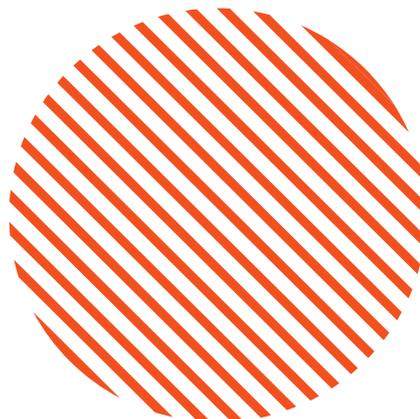
Disponibilité

Sens de l'écoute

Savoir s'adapter

S'adapter à son interlocuteur

Rigueur



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Formation juridique ou dans le domaine des ressources humaines

Expérience professionnelle dans le domaine du recrutement

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964 € brut mensuel et 2436 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendu d'entretien professionnel.

Ce que l'Université propose :



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages
Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociale.
Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/338>

