



## L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



### Un.e assistant.e recrutement DRRH

#### Informations générales

Référence : DRRH-22-03-2024-00339

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 6 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Bac +2

Fondement juridique : Article L332-22 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Mai 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

L'assistant.e recrutement sera amené.e en lien avec la responsable des recrutements BIATSS et la Responsable de gestion du pôle BIATSS à :

Activités principales :

Faire du tri de CV dans une application de gestion des recrutements (selon des conditions de recevabilité)

Publier des offres d'emplois sur des job boards (site internet)

Contacter les candidats et organiser les entretiens (contacts téléphoniques, mails, planning prévisionnels, réservation de salles...)

Alimenter des tableaux de suivi et des statistiques liés aux recrutements

Mettre à jour le site internet pour les pages relatives aux recrutements

Identifier des personnes correspondant à des profils spécifiques ou en cas de difficultés de recrutements dans les CVthèques

Participer aux projets liés à la valorisation de la marque employeur via

- les aspects liés à la communication (réseaux sociaux, compte pro linkedin...)
- et la participation à des outils de communication pour les salons de l'emploi ou autre manifestation

## Compétences

### CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Rédaction administrative de mails
- Contact téléphoniques candidats
- Organisation de plannings

### SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation messagerie pro
- Diffusion des offres d'emplois sur différents sites internet liés à l'emploi (job boards Pôle emploi, APEC, Indeed...)

### SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur
- Réactivité
- Secret professionnel
- Travailler en binôme avec la chargée de recrutement et savoir rendre compte de l'activité

---

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience souhaitée de gestion administrative.

---

### Rémunération

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université pour la catégorie B, soit entre 1855 et 1919 euros 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.

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<sup>e</sup> siècle et Développement durable et responsabilité sociétale.  
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/339>

