



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e assistant.e recrutement DRRH

Informations générales

Référence : DRRH-14-11-2024-00567

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-2 2° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : janvier 2025

Réponse avant le 1/12/2024

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 oeuvre, 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.

L'assistant.e recrutement aide la chargée de recrutement dans tout le processus de sélection des candidats et accompagne les différents services de l'université pour rechercher le profil en adéquation avec le besoin.

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 :

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

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

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 (sourcing)

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

Préparer le dossier de candidature pour transmission au gestionnaire de carrière lorsque le candidat a confirmé son recrutement

Pour les mobilités de personnels titulaires, il ou elle à la participe à la préparation des dossiers administratifs (annexes pour mutation, détachement....)

Selon l'expérience, l'assistant recrutement peut être invité à assister et participer aux entretiens avec les candidats

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Expression écrite et orale : contacts téléphoniques candidats et recruteurs (mails, présentiel, téléphonique)
- Organisation de plannings
- Connaissance des métiers et filières dans la fonction publique serait un plus

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation d'outils informatique, base de données, messagerie professionnelle
- Outils de suivi (excel)
- Outils de visioconférence
- Diffusion des offres sur différents sites liés à l'emploi (APEC, Indeed, France travail, Choisir le service public)
- Utilisation des réseaux sociaux
- Maîtrise de techniques d'entretien de recrutement

SAVOIRS ÊTRE

- Discrétion
- Excellent Relationnel : courtoisie et diplomatie en toute circonstance
- Sens de l'observation, analyse synthèse, écoute
- Travail en équipe (recruteurs) et en binôme avec la Chargée de recrutement : savoir rendre compte de l'activité
- Rigueur, fiabilité
- Adaptabilité
- Méthode et organisation

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 soit entre 1855 € brut mensuel et 1919 € 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



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/567>