



Assistant.e Ressources Humaines

Informations générales

Référence : DRRH-21-07-2025-00790

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Direction et pôle administratif DRRH

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : Septembre

Date prévisionnelle des entretiens : 1ère semaine de septembre

Réponse avant le 25/08/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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

L'Université de Montpellier Paul-Valéry est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 23 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques sont préparés. Université citoyenne et durable installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».

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.

Missions

Missions du poste :

Sous l'autorité de la Directrice des Relations et des Ressources Humaines, et en lien étroit avec la Directrice des Relations et des Ressources Humaines Adjointe, l'assistant(e) RH est chargé(e) d'assurer l'organisation et le suivi de dossiers complexes et transverses.

Activités principales :

Assurer l'organisation et le suivi du Conseil Social d'Administration

- Assister le suivi du calendrier institutionnel lié au CSA
- Assurer le suivi de la composition de l'instance (mise à jour et rédaction des arrêtés)
- Récolter les points et documents à inscrire à l'ordre du jour du CSA
- Diffuser et publier l'ordre du jour et les documents liés
- Organiser matériellement la séance du CSA
- Rédiger le procès-verbal de l'instance
- Diffuser le procès-verbal à toutes les parties prenantes dans les délais réglementaires

Administrer fonctionnellement le système d'information « congés » pour les personnels BIATSS

- En collaboration avec la Direction des Systèmes Informatiques et du Numérique, administrer l'application « congés » à destination des personnels BIATSS
- En collaboration avec tous les gestionnaires de la DRRH, administrer l'application « congés » à destination des personnels BIATSS
- Être le référent « utilisateur » auprès du réseau des « référents congés » des structures
- Mettre à jour les procédures RH internes sur la gestion des congés

Participer au changement du système d'information « congés » pour les personnels BIATSS

- Participer à la démarche projet visant à changer d'applicatif
- Participer, en collaboration avec la Direction des Systèmes Informatiques et du Numérique, aux réunions de travail afin d'élaborer le paramétrage de l'outil
- Participer à la mise en œuvre d'un calendrier opérationnel de déploiement
- Impulser une communication vis-à-vis de la communauté
- Impulser des modules de formation « utilisateurs »
- Participer à l'évaluation du nouvel applicatif et à ses corrections

Administrer fonctionnellement le système d'information « fiche de poste et évaluation professionnelle » pour les personnels BIATSS, en lien avec la DRRH Adjointe

- En collaboration avec la Direction des Systèmes Informatiques et du Numérique, administrer l'application « fiche de postes et évaluation » à destination des personnels BIATSS
- En collaboration avec tous les gestionnaires de la DRRH, administrer l'application « fiches de poste et évaluation » à destination des personnels BIATSS
- Être le référent « utilisateur » auprès du réseau des « référents RH » des structures
- Mettre à jour les procédures RH internes sur la gestion des fiches de postes et de l'évaluation professionnelle

Participer au changement du système d'information « fiche de poste et évaluation » pour les personnels BIATSS, en lien avec la DRRH Adjointe

- Participer à la démarche projet visant à changer d'applicatif
- Participer, en collaboration avec la Direction des Systèmes Informatiques et du Numérique, aux réunions de travail afin d'élaborer le paramétrage de l'outil
- Participer à la mise en œuvre d'un calendrier opérationnel de déploiement
- Impulser une communication vis-à-vis de la communauté
- Impulser des modules de formation « utilisateurs »
- Participer à l'évaluation du nouvel applicatif et à ses corrections

Organiser et gérer le pôle direction

- Gérer l'agenda de la Directrice des Relations et Ressources humaines
- Participer aux réunions de cheffes de pôles
- Coordonner les enquêtes à destination de la DRRH et solliciter les parties prenantes afin de garantir la complétude
- Gérer la partie budgétaire dédiée à l'accompagnement RH (DRRH Adjointe) et à l'accompagnement des personnels au titre du handicap (correspondante handicap)

Environnement de travail :

Liens fonctionnels : Equipe Présidence, Equipe de direction, direction générale des services, ensemble des services et composantes,

Intérêt du poste :

Travail en autonomie, en transverse au sein de la DRRH, mais également avec l'ensemble de la communauté universitaire

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître l'organisation, le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissances en ressources humaines dans l'enseignement supérieur
- Connaissance réglementaire dans le domaine du Conseil Social d'Administration

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les logiciels bureautiques (word, excel, power point, outlook)
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse
- Capacité à gérer des priorités

SAVOIRS ÊTRE

- Respect de la confidentialité des données RH
- Savoir travailler en équipe
- Être à l'écoute, aptitude au dialogue, avoir le sens du service public
- Disponibilité, aisance relationnelle, réactivité (respecter les procédures et le cadre législatif propre à l'activité du service)
- Etre rigoureux et méthodique
- Autonomie

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans un service RH dans un établissement d'enseignement supérieur ou établissement public

Rémunération

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

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 et 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/790>