

## UN GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT F/H

---

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) gestionnaire de recrutement à la direction des ressources humaines (DRH) au sein du pôle recrutement.

### Lieu de travail

Compiègne

### Mode de recrutement et date prévisionnelle de recrutement

Par voie statutaire (mutation, détachement) – catégorie B - ou contractuelle (contrat à durée déterminée d'un an, prolongation possible) – à pourvoir au 4 mai 2020

### Expérience

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine d'activité, si possible en établissement public d'enseignement supérieur

### Salaire mensuel brut

Suivant statut ou par la voie contractuelle, salaire mensuel brut de 1607 €, à négocier selon expérience

### Volume horaire

37,30 heures/semaine – 1 607 heures/an

### Mission

Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des recrutements de l'établissement

### Activités principales

- Procéder, à titre principal, à l'organisation matérielle et au suivi des recrutements des enseignants, des enseignants-chercheurs, des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de santé (BIATSS) et des chercheurs contractuels
- Établir les documents préparatoires au recrutement : informer, communiquer, réceptionner et mettre en forme les différents supports
  - Solliciter et suivre la validation financière pour les recrutements non prévus au plan de recrutement annuel
  - Effectuer la diffusion du recrutement : notamment site UTC, Place de l'emploi public, APEC, Pôle emploi, Euraxess, applications nationales pour les concours, sites payants le cas échéant
  - Assurer le traitement des candidatures (suivi des appels à candidatures, étude de la recevabilité des candidatures pour les concours, pré-sélection pour les recrutements de contractuels le cas échéant...)
  - Assurer le suivi du projet de recrutement avec les interlocuteurs dédiés
  - Prendre en charge l'organisation matérielle du recrutement (réservation de salles, plannings, convocations) et logistique pour les recrutements ITRF : déplacements, repas...
  - Saisir et mettre à jour les bases de données, tableaux de bord
  - Effectuer le travail préparatoire pour les instances impliquées dans les recrutements : conseil d'administration en formation restreinte, conseil scientifique, commissions (CPE, CCPESD...)
  - Participer à l'organisation des recrutements ITRF – pour lesquels l'UTC est centre organisateur et/ou centre affectataire
  - Participer aux recrutements d'agents contractuels (chercheurs, personnels techniques, administratifs et de santé), pour les commissions de recrutement, le cas échéant
  - Préparer les propositions salariales, pour les recrutements de contractuels principalement
  - Assurer le suivi administratif du recrutement et communiquer les informations pertinentes au pôle gestion des carrières de la DRH
  - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
  - Effectuer le suivi financier des recrutements (demande d'achat, ordre de mission, coût des concours...)
  - Diffuser les résultats et assurer les réponses aux candidats
  - Archiver les documents
  - Participer aux activités du service en fonction des urgences
  - Diffuser l'information afférente aux recrutements
  - Accueillir le public.

## Compétences principales

### Connaissances

- Connaissance de l'organisation de la fonction publique et/ou de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation et des procédures applicables au domaine des ressources humaines
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

### Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité dans le travail et dans le suivi des dossiers
- Sens de l'organisation et capacité à identifier les priorités
- Capacité d'adaptation
- Aptitudes relationnelles notamment maîtrise de soi, courtoisie, esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens de la confidentialité.

### Diplôme, formation et habilitation

- Diplôme : Baccalauréat au minimum, bac + 2 souhaité ou diplôme équivalent
- Domaine de formation : gestion des ressources humaines, gestion administrative.

### Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au pôle recrutement de la direction des ressources humaines (DRH), rattachée à la direction générale des services. La/le gestionnaire de recrutement rend compte au responsable du pôle.

La personne recrutée est l'interlocutrice de nombreux interlocuteurs de l'établissement (responsables de service, porteurs de projet...) lors de la mise en œuvre de chaque procédure de recrutement.

Elle est amenée à travailler en étroite collaboration avec les membres de la DRH, des correspondants des autres services (direction des affaires financières, direction des systèmes d'information, correspondants au sein des départements et unités) ainsi qu'avec des interlocuteurs externes (rectorat, ministère de tutelle, pôle emploi, APEC...). Elle est l'interlocutrice privilégiée des candidats avec qui elle communique tout au long du recrutement.

Une mobilité sur les différents sites de l'UTC est à prévoir (réunions, événements...) ainsi que des déplacements ponctuels au niveau régional et national.

### Candidature

Un CV et une lettre de candidature, format pdf, sont à déposer à l'adresse suivante : <https://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Emilie Deliancourt : Tél. 03 44 23 79 69 – Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

Direction des Ressources Humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2020

www.utc.fr – rubrique : recrutement