

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Corps/grade :</b>	Technicien cl.normale
<b>Nature du concours :</b>	Externe
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	Gestionnaire des ressources humaines
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4D43#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Fonction exercée :</b>	Gestionnaire du recrutement enseignant-chercheur et enseignant
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	/
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Sous la responsabilité de la Responsable de bureau du recrutement des personnels enseignants

## 2. Mission

Réaliser le recrutement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- Contribuer à l'élaboration des fiches de poste et appels à candidature dans le cadre des campagnes synchronisées et au fil de l'eau en lien avec les Directrices et Directeurs de composante d'enseignement et d'unité de recherche
- Collecter et vérifier les dossiers de candidature au regard des exigences réglementaires applicables aux statuts de personnels concernés par le recrutement
- Contribuer à la constitution des jurys de recrutement (comités de sélection, commissions ad hoc, comités d'experts scientifiques), en assurer le suivi et rédiger des actes de constitution de ces jurys
- Assurer le suivi des différentes phases du recrutement dans les applications ministérielles en ligne et les bases de données locales
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Accueillir et informer les candidats
- Suivre les évolutions réglementaires
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité et du rapport social unique de l'établissement

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données liées au recrutement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

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

### ➤ **Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Direction des ressources humaines, Bureau du recrutement des personnels enseignants

Nombre d'agents du service : 2

Lieu d'exercice : Strasbourg, Campus de l'Esplanade

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité de la Responsable du Bureau du recrutement des personnels enseignants

### ➤ **Relations fonctionnelles :**

Vice-présidente Ressources humaines et dialogue social

Directrices et Directeurs de composante de formation

Directrices et Directeurs d'unité de recherche

Membres des jurys de recrutement

Services ministériels

Services rectoraux

Autres chefs de bureau de la Direction des ressources humaines

Gestionnaires administratifs et financiers de la Direction des ressources humaines

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes de calendriers



Vu Samuel Gaston AMET  
le 29/04/2024