

## Coordinateur·rice recrutement RH (F/H)

### L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants**.

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

*Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.*

### Le service recruteur

<b>Composante /Direction : Direction des Ressources Humaines</b>	<b>Département, Service, Bureau : Service du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences</b>
--	--

La Direction des ressources humaines est composée de 45 personnes réparties en sept pôles. Elle est engagée dans le développement de l'action sociale, garantit l'égalité des chances et travaille au plus près des intérêts des personnels grâce au dialogue social. Elle soutient une politique RH portée par la gouvernance qui promet à ses personnels une expérience de travail de qualité, le développement et la valorisation de leurs compétences et la reconnaissance de leur engagement. La création de l'emploi de conseiller/conseillère mobilité carrière vient concrétiser, entre autres mesures, cette ambition.

### Mission principale

Sous la responsabilité de la responsable du service « Recrutement, formation et gestion des compétences », le/la titulaire du poste assure la mise en œuvre des opérations liées au recrutement des personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs

### Activités

#### Dans le cadre du recrutement des personnels BIATSS

- Il/elle accompagne les services recruteurs dans la définition du profil à recruter
- Il/elle organise la diffusion des offres et le traitement des candidatures
- Il/elle assure le lien avec les candidats (sélection, réponses, proposition de recrutement)
- Il/elle peut être sollicitée pour participer aux entretiens de recrutement
- Il/elle organise le suivi de la CVthèque et des offres d'emploi

#### Dans le cadre du recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs

- Il/elle organise et assure la mise en œuvre des opérations de recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs
- Il/elle coordonne la publication des offres de recrutement sur Internet et/ou les applications ministérielles

- Il/elle conseille et accompagne les composantes et les Présidents des comités de sélection dans le processus de recrutement
- Il/elle assure la mise en œuvre des comités de sélection
- Il/elle organise la recevabilité des candidatures
- Il/elle prend en charge les candidatures spécifiques

**Activités transversales :**

- Il/elle assure le lien avec les services de gestion pour toutes les questions liées au recrutement et pour la préparation des instances.

**Avec le souci permanent de l'utilisateur, Il/elle assure ainsi des fonctions :**

- De planification et de suivi : établit et gère le planning dans le respect des procédures internes et des outils de suivi;
- De communication : assure une bonne communication auprès des différents interlocuteurs et avec le responsable de service et son entité ;
- De coordination et de gestion : organise et coordonne l'activité des gestionnaires, accompagne les acteurs dans la toute la phase du recrutement
- De qualité et de sécurité : veille au respect des procédures

## Compétences et qualités requises

La connaissance des statuts de la fonction publique et des différents corps est requise.

La connaissance du milieu de l'enseignement supérieur recherche constitue un avantage.

**Compétences opérationnelles (REME)**

- Savoir organiser, planifier et respecter les délais
- Savoir gérer les priorités
- Savoir anticiper
- Savoir communiquer
- Rédiger des documents
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

**Compétences comportementales (REFERENS III)**

- Autonomie
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Adaptabilité au changement
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur/fiabilité
- Sens de la confidentialité

## Environnement et contexte de travail

**Position dans la structure :**

Le poste, localisé à Tours sur le site du Plat d'Étain, est rattaché au responsable du service du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences de la DRH qui compte 7 personnes : un responsable de service (catégorie A), 2 coordinateurs-trices (catégorie B) et 4 gestionnaires RH (catégorie C)

**Contraintes particulières :**

Respect des calendriers

Pics d'activité

**Encadrement :**  OUI     NON

## Identification de l'offre

**Catégorie : B**

**BAP (si assimilé ITRF) : J**

**Poste ouvert aux : Titulaires et contractuels**

**Prise de fonction : 01/09/2022**

**Quotité : 100%**

**Emploi type : chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage**

**Durée du contrat : 1 an renouvelable (si contractuel)**

**Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie B**

## Modalités de candidature

**Date de publication : 31/05/2022**

**Contact pour tout renseignement sur le poste :**  
Dominique Aubry, responsable du service du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences

**Mail :** [dominique.aubry@univ-tours.fr](mailto:dominique.aubry@univ-tours.fr)

**Téléphone :** 02 47 36 81 15

**Dossier de candidature :**

Interne : Fiche de vœux, CV (**sans photo**), dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent  
Externe : CV (**sans photo**), lettre de motivation

**Date de fin de publication : 25/08/2022**

**Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :**  
DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

**Mail :** [recrutement.drh@univ-tours.fr](mailto:recrutement.drh@univ-tours.fr)

**Téléphone :** 02 47 36 80 81

**Date limite pour candidater : 25/06/2022**

## Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

### Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

#### Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**  
47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine selon nécessités de service

#### Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ....

### Un établissement engagé

**Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique**

*Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.*