

Gestionnaire 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

Composante /Direction : Direction des Ressources Humaines

Département, Service, Bureau : Service du recrutement, de la formation et de la gestion des compétences

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

Le gestionnaire RH contribue à la réalisation des activités liées au recrutement, à la formation, à l'organisation des concours RF et à la mobilité des personnels de l'établissement.

Activités

1-Formation

Seconder la coordinatrice dans la gestion des formations.

Assurer la logistique des actions de formation : gestion des inscriptions, réservation des salles, convocations, accueil des stagiaires et des formateurs (restauration hébergement déplacement le cas échéant) ... Assurer le suivi administratif et financier dans le logiciel LAGAF

Elaborer les bons de commandes et assurer le suivi des factures

Assurer le suivi des attestations de stages

Exploiter les évaluations des stagiaires

Etre le référent des stagiaires et formateurs pour l'ensemble de son portefeuille de formations

Participer à l'animation du réseau des formateurs internes quand il existe

2-Concours ITRF

Gérer l'ensemble du volet logistique de concours ITRF de catégorie A, B, C (réception des dossiers de candidatures, recevabilité des candidatures, envoi des convocations, gestion des salles, organisation des déplacements des jurys, envoi des résultats ...)

Assurer le suivi administratif et financier dans le logiciel SENORITA

Etre le référent concours pour les candidats et les membres de jurys

3-Recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs

Saisir les offres de recrutement sur Internet et/ou sur les applications ministérielles

Examiner la recevabilité des dossiers de candidature des enseignants-chercheurs, des PAST, des ATER, des enseignants du Second Degré et des lecteurs

Contribuer à la mise en place des comités de sélection

4- Recrutement et mobilité des BIATSS

Participer à la diffusion des offres de recrutement et de mobilité sur les différents supports

Assurer la transmission des candidatures

Assurer l'envoi des réponses aux candidats

Compétences et qualités requises

Savoir

Connaître la réglementation applicable en matière de formation

Connaître la réglementation applicable en matière de concours

Connaître les statuts de la fonction publique et la réglementation en matière de recrutement

Savoir-faire

Maîtriser les outils Word, Excel, Power Point, webmail et les applicatifs du domaine

Savoir organiser et planifier ses activités en fonction des calendriers

Etre autonome et rigoureux

Savoir anticiper et rendre compte

Savoir favoriser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes

Savoir-être

Discrétion

Rigueur

Disponibilité

Organisation

Esprit d'équipe

Sens du relationnel

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure :

Le poste, localisé à Tours sur le site du Plat d'Etain, 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 :

- Pic d'activité au moment des campagnes de recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs et de l'organisation des concours RF

- Respect des calendriers (concours et recrutement)

- Poste à temps complet

Encadrement : X NON

Identification de l'offre

Catégorie : C

BAP (si assimilé ITRF) : J

Poste ouvert aux : Titulaires et contractuels

Prise de fonction : 01/09/2022

Quotité : 100%

Emploi type : adjoint.e en gestion administrative

Durée du contrat : 1 an renouvelable (si contractuel)

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie C

Modalités de candidature

Date de publication : 27/07/2022

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

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 : 26/08/2022

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

Téléphone : 02 47 36 80 81

Date limite pour candidater : 26/08/2022

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.