

Chargé-e de recrutements et concours

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'Etudes

Nature du concours : Recrutement BOE

Branche d'activité professionnelle (BAP J) – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi type : Chargé-e du développement des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre –DRH – Pôle recrutements et concours

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Le.la chargé.e de recrutement & concours aura pour objectif de recruter les futurs collaborateur.trices de l'établissement. Tout au long du processus de recrutement, il.elle veillera à entretenir une relation de collaboration étroite avec l'ensemble de ses interlocuteur.trices. Il ou elle sera en charge de l'organisation et du suivi des concours ITRF.

Activités principales :

Recrutement :

- Participer avec sa hiérarchie à la définition d'une politique de recrutement cohérente, interne (mutation, promotion, concours) et externe, en fonction des axes stratégiques de développement de l'établissement.
- Rédiger, communiquer et publier les fiches de postes, sélectionner les candidat.e.s avec les services concernés, suivre l'activité et l'intégration des candidats.
- Réceptionner et sélectionner des candidatures.
- Présélectionner via les entretiens téléphoniques.
- Mener les entretiens de recrutement.
- Mettre en œuvre une stratégie de sourçage dynamique : viviers avec écoles et au sein de l'université, partenariat avec France Travail, publication des postes sur les médias du domaine.
- Tenir à jour les outils de pilotage

Concours :

- Mettre en œuvre, organiser et assurer l'organisation des concours ITRF en qualité de centre organisateur et centre affectataire
- Définition des calendriers, organisation des épreuves, constitution des jurys, assurer la logistique.
- Veiller au bon déroulement des épreuves écrites et orales
- Assurer la gestion des sujets
- Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats.
- Exercer une veille réglementaire dans le domaine des concours
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi

La liste des missions n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des besoins du service.

Conditions particulières d'exercices :

- Forte disponibilité pendant la période des concours
- Déplacements sur le campus universitaire
- Port de charge

Connaissances : :

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et plus particulièrement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des canaux de diffusion des offres d'emplois, de la législation relative aux recrutements des agents contractuels et titulaires.
- Connaissance des statuts régissant les concours de la fonction publique.

Compétences :

- Maîtrise des techniques d'entretien
- Animation de réunions
- Élaboration de diagnostics RH et proposition de plans d'actions
- Maîtrise des outils bureautiques
- Conduite de projets
- Capacité d'analyse et de synthèse

Compétences comportementales:

- Autonome
- Dynamique
- Rigueur
- Diplomatie
- Polyvalence
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe