

# Chef.fe du Département concours et Recrutement enseignants

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRHO Pôle Développement RH

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES  
(RECH ET FORM)

## Emploi-type REFERENS III

Chargé-e du développement des ressources  
humaines

## Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la chef.fe du Département concours et recrutement enseignants contribue à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement de recrutement des personnels enseignants et administratifs. Il/elle met en œuvre l'organisation des concours et recrutements sans concours de la filière ITRF ainsi que les concours réservés aux enseignants. De plus, il/elle participe au pilotage de la campagne d'emplois pour les recrutements de contractuels. Il/elle garantit la qualité de ces recrutements, dans le respect de la réglementation. Il/elle sera amené.e à encadrer une équipe de 6 agents.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Direction des Ressources Humaines – Pôle développement RH – Département concours

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement en matière de concours :

- Elaborer la mise en œuvre et le suivi du projet et de la stratégie de publication de postes aux concours et recrutements sans concours (BIATSS, enseignants-chercheurs).
- Établir des indicateurs et un tableau de bord d'aide au pilotage.
- Piloter l'ouverture des postes aux concours via les plateformes informatiques ministérielles dédiées.
- Contribuer à l'amélioration des outils et processus de travail à l'interne comme dans la relation aux usagers (formalisation des procédures notamment).
- Contribuer à la professionnalisation des membres de jurys.
- Animer des formations à destination des personnels de l'établissement en vue de la préparation des concours

Administrer les affaires générales, financières et juridiques :

- Assurer une veille réglementaire, la diffuser et veiller à l'application de la réglementation.
- Assurer l'assistance réglementaire auprès des comités de sélection, des jurys et des services recruteurs.
- Être le garant du respect du calendrier de gestion.
- Préparer les dossiers présentés aux instances, suivre la mise en œuvre des décisions qui en découlent.
- Elaborer et suivre le budget du département

Diriger, animer, coordonner et encadrer le travail de l'équipe :

- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées aux concours
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à certains recrutements particuliers traités sous forme de campagnes (ATER...)
- Superviser la communication relative aux concours.
- Contribuer à la professionnalisation, au développement professionnel et à une montée en compétence des personnels placés sous sa responsabilité
- Organiser la continuité de l'équipe en cas d'absences prolongées ou de pics d'activité.

Accompagner :

- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle au regard des concours.
- Informer et conseiller les direction et services en matière de concours.
- Participer aux actions de communications globales (forum des métiers, journées d'information...)

Gérer des projets :

- Participer à des projets liés à ses fonctions.

### **Encadrement : oui**

### **Conditions particulières d'exercice**

Pics d'activités à prévoir

### **PROFIL RECHERCHÉ**

**Connaissances :**

Connaissances générales de la gestion des ressources humaines  
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Connaissances des fondamentaux du droit public.



**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Savoir rendre compte

Manager et animer une équipe

Savoir rédiger et élaborer des courriers, des notes d'information et de synthèse,

Maîtriser les outils de bureautique courants,

Veille réglementaire

**Savoir-être - Compétences comportementales :**

Savoir anticiper

Sens de la confidentialité des informations et des données recueillies

Aptitude relationnelle et capacité à travailler en transversalité

Capacité d'organisation et de pilotage,

Capacité à appréhender les enjeux des dossiers,

Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle,

Savoir rendre compte

Savoir hiérarchiser les priorités

Savoir travailler dans l'urgence et avec rigueur

Faire preuve de qualités relationnelles

Faire preuve de capacités d'adaptation