

Assistant.e des ressources humaines en appui à la Recherche

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRHO Dép. Recrutement

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant.e des ressources humaines

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

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

Instruire et coordonner, de manière polyvalente et autonome, les recrutements sur convention de recherche de l'établissement, dans le respect des procédures en vigueur, de l'expression de la demande à la constitution du dossier.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

//

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Instruire les demandes de recrutement en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
Conseiller les structures dans leurs politiques de recrutement : proposer des rémunérations selon les profils, diffuser les offres et assurer un sourcing



Publier et mettre à jour les offres d'emploi sur les différents canaux de recrutement internes et externes notamment EURAXESS, Place de l'emploi public et site internet de l'Université.

Participer aux entretiens de recrutements

Accompagner les candidats dans les démarches d'obtention de titre de séjour, visa et autorisation de travail

Constitution du dossier administratif du candidat, vérification réglementaire des pièces

Contribuer à la politique de l'établissement sur ressources propres de l'établissement

Etre force de proposition pour améliorer les procédures internes

Alimenter et actualiser les tableaux de suivi des recrutements

Assurer le suivi et reporting des recrutements sur IDEX

Participer aux actions de communication du service, sur le site internet, sur l'ENT et dans les lettres d'information

Assurer une veille réglementaire sur les évolutions juridiques et une veille sur les actualités de la Recherche française et internationale

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité à prévoir

Echanges en anglais avec les chercheurs internationaux

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissance des statuts de la fonction publique d'Etat ;

Organisation et fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Sens de la communication

Sens de la planification.

Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Savoir travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes.

Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants - traitement de texte, tableur - et de gestion des personnels : SIHAM.

Outils interne : Phare

Savoir-être - Compétences comportementales :

Capacité d'adaptation et d'organisation.

Faire preuve de réactivité et d'initiative.

Respecter les règles de confidentialité

Esprit d'équipe