

# Chargé.e de recrutement

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction Générale Déléguée des Ressources  
Humaines et des Organisations (DRHO)

**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**

01/12/2026

**Localisation du poste (ou site)**

Campus Grands Moulins

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

**RÉSUMÉ DU POSTE**



Au sein du département recrutement et sous l'autorité du chef de l'équipe recrutement « fil de l'eau », vous participez à la mise en place de la stratégie de recrutements BIATSS réalisés hors concours (postes sur budget Etat et sur ressources propres).

Vous participez aux processus de recrutement des postes à pourvoir et êtes amené.e à travailler en lien étroit avec les chargé.es de recrutement et gestionnaires recrutement au sein de l'équipe en place. Vous participez à la vie du service.

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

Au sein du pôle développement RH, le département recrutement comporte deux équipes :

Equipe « recrutement fil de l'eau ».

Recrutement de personnels contractuels/titulaires (hors concours, hors HU / doctorants) dans le cadre d'un départ définitif de l'établissement, d'un départ temporaire, d'un renfort RH ; contrats BIATSS pris au titre de l'article 954-3 du code de l'éducation ; recrutements menés par la voie de l'apprentissage. Le périmètre de l'équipe s'étend aussi bien sur le budget état que sur le recrutement sur ressources propres (pour le secteur ex P5 uniquement).

Equipe « concours »

Mise en place et organisation des concours et recrutements sans concours ITRF et enseignants (hors HU et doctorants), ainsi que certains recrutements particuliers pilotés dans le cadre de campagnes annuelles (PAST-MAST, second et premier degrés, ATER, lecteurs, maîtres de langues).

Centralisation de la déclaration annuelle « ATRIA ».

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de recrutement des directions métiers par mobilité interne, externe ou par contrat et accompagnement des structures :

- Relecture et fiabilisation des fiches de poste,
- Publication des offres, recherche de candidatures
- Présélection des candidatures en lien avec le service recruteur (tri des CV, entretiens téléphoniques, ...),
- Entretiens de recrutement, études salariales
- Rédaction des synthèses d'entretiens et conseils auprès des directions, des responsables et des services en matière de stratégie de recrutement
- Etude de recevabilité des candidatures et transmissions des dossiers en gestion
- Reporting RH et suivi des recrutements en lien avec le service de gestion des personnels (fiche de recrutement, alimentation des tableaux de suivi...)
- Traçabilité du recrutement.

Apporter son appui au chef de service dans la mise en œuvre de la stratégie de la DRH d'Université Paris Cité en matière de recrutement BIATSS :

- Participer au diagnostic des besoins et des ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences en lien avec les services recruteurs et les acteurs concernés au sein de la DRH.
- Participer à élaborer des stratégies de recrutement (viviers...) et les soumettre au chef de service.
- Être force de proposition dans la réflexion nécessaire à la mise en place d'une politique de recrutement efficiente ; participer à des forums inter-fonction publique ou à des conventions, rechercher de nouveaux canaux de diffusion, des partenaires...



- Mettre en place des actions de communication et de sourcing (forum des métiers, journées d'information, speed datings professionnels...)
- Participer à concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs.
- Contribuer en étant force de proposition à l'amélioration des outils et processus de travail à l'interne comme dans la relation aux usagers (formalisation de procédures de recrutement particulières, workflows, ...)
- Participation et pilotage de projets recrutement :
- Piloter les projets recrutement confiés par le chef de service et rendre compte de leur état d'avancement.
- Appuyer le chef de service dans le cadre de projets RH transversaux (recrutement BOE, développement de l'apprentissage, stagiaires, emplois saisonniers, ...)

**Encadrement : non**

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

Forts pic d'activités à prévoir

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Organisation et fonctionnement des EPSCP

Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle

Statut général des fonctionnaires, réglementation et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement, des instances et des circuits de décision d'une université

Connaissance générale des techniques de la communication

Connaissance générale des techniques de la démarche qualité

Connaissances des techniques de management de projet

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

Savoir créer des conditions favorables à un entretien – conduire un entretien

Savoir analyser, diagnostiquer et synthétiser des situations individuelles et collectives de travail

Être capable de structurer et de synthétiser l'information (rédiger des documents d'aide à la décision, comptes rendus...)

Être capable de travailler avec de multiples interlocuteurs, interagir et travailler en transversalité avec les directeurs et services universitaires, et les services RH universitaires et facultaires.

Être capable de proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures

Être capable de travailler sous pression (charge importante, calendriers contraints des campagnes, rapidité de réponse et de mise en œuvre pour faire face aux exigences de recrutement)

Être capable de gérer les priorités et les urgences et de s'adapter à un environnement réglementaire complexe et évolutif, en tenant compte des échéances fixées.

Définir des indicateurs de suivi de façon partagée et à analyser les résultats

Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et de gestion des personnels

La connaissance de Siham serait un plus.

#### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

Excellent relationnel et sens du travail en équipe

Faire preuve d'aisance communicationnelle



Savoir anticiper  
Savoir rendre compte  
Avoir le sens de l'analyse et aide à la décision  
Savoir hiérarchiser les priorités  
Savoir travailler dans l'urgence et avec rigueur  
Faire preuve de capacités d'adaptation et d'autonomie  
Faire preuve de disponibilité et réactivité  
Avoir le sens du service public  
Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité  
Bonne résistance au stress