Gestionnaire concours

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRHO Pôle en charge des personnels BIATSS

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Gestionnaire des ressources humaines
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2026
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

Dans le respect des règles et procédures en vigueur, assurer la mise en place et l'organisation des concours ITRF et du recrutement des enseignants et des enseignants-chercheurs, mais aussi des recrutements « fil de l'eau » des personnels BIATSS.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le service recrutement a pour mission de proposer et animer une politique portant sur le recrutement. En relation avec les autres services de la DRH et directions du siège, il participe à la définition du modèle d'allocation des moyens RH et met en œuvre les processus de recrutement et/ou de mobilité associé. Il participe également au projet transversal de GPRH notamment par sa connaissance des métiers de l'université et de leurs évolutions.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Organisation administrative
Accueillir à accompagner jurys et candidats
Participer à l'organisation administrative des concours et des recrutements : contrôler et vérifier les dossiers de candidature, s'assurer de leur recevabilité ; organiser les épreuves (sujets, surveillance, convocations, corrections…) ; gérer l'organisation des entretiens et des auditions (convocation des candidats, réservation de salles) ; constituer les jurys, préparer et suivre leurs travaux.
Publier et mettre à jour les fiches de poste « concours » et les offres d'emploi « fil de l'eau » sur les différents canaux de recrutement internes et externes.
Assurer le suivi du vivier de candidatures « fil de l'eau ».

Pilotage
Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord
Mettre à jour les outils de suivi RH : cartographie des emplois et des effectifs de l'établissement, organigrammes, tableaux de suivi des recrutements et concours
Participer à la réalisation de bilans d'activité
Rédiger des notes et des courriers administratifs
Communiquer les éléments administratifs nécessaires au service de la gestion et pilotage des processus RH pour le recrutement des candidats sélectionnés.
Participer à l'évolution des procédures liées à la gestion des concours et des recrutements
Suivre les évolutions réglementaires

Accueil et information
Accueillir et informer les candidats, les lauréats, les membres de jury

Gestion budgétaire
Gérer les opérations de dépense : frais de déplacement, commandes de repas, rémunération des jurys, annonces…
Assurer le suivi budgétaire des actions réalisées

Recrutement
Participation éventuelle à des entretiens de recrutement en tant que référent RH

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activités à prévoir

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Appliquer les dispositions réglementaires
Utiliser les techniques de rédaction administratives
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Travailler en équipe
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Outils spécifiques à l'activité
 GALAXIE
 SENORITA
 SIHAM
 Outils bureautiques courants

Savoir-être – Compétences comportementales :
Sens de l'organisation et gestion des priorités
Sens de la confidentialité
Rigueur
Aisance relationnelle
Sens du travail en équipe
Dynamisme