ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES - SERVICES CENTRAUX

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines recrute un(e) Assistant(e) des ressources humaines au sein de la Direction des ressources humaines, et plus précisément du service du Développement des ressources humaines. Placé(e) sous l' autorité de la responsable du service, vous réaliserez des missions liées au recrutement, aux concours ITRF et au développement des ressources humaines (formation des personnels, mobilité...), en lien étroit avec les composantes et les directions de l' établissement.

Vous assurerez l'information et le conseil des personnels et des managers en matière de procédures liées aux activités de développement RH. Vous contribuerez à l'organisation

et à la diffusion de la communication RH, participerez à l'animation de réunions d' information, actualiserez les pages dédiées du site de l'université et répondrez aux sollicitations des agents, des services et des interlocuteurs extérieurs (candidats, membres de jurys, prestataires, ministère, rectorat...).

Vous réaliserez la coordination et la mise en œuvre des opérations liées aux concours ITRF et aux recrutements des personnels administratifs et techniques (BIATSS). Vous assurerez la préparation des calendriers, la recevabilité administrative des candidatures, la constitution des jurys et l'organisation logistique des épreuves. Vous prendrez en charge le suivi des résultats et la transmission des dossiers des lauréats. Vous réaliserez le traitement des demandes d'autorisation de recrutement, l'élaboration des simulations de salaire, la rédaction et la publication des offres d'emploi, l'instruction des candidatures et le suivi des propositions de recrutement jusqu'à l'établissement des promesses d' embauche.

Vous contribuerez à l'instruction des dossiers techniques nécessaires aux décisions courantes de gestion du personnel, notamment la collecte des coûts liés aux concours et la transmission des éléments nécessaires à la rémunération des membres de jury.

Vous assurerez l'alimentation et la fiabilisation des bases de données RH et réaliserez des tableaux de bord et bilans d'activité.

Vous vous tiendrez informé(e) sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles concernant les activités du service (recrutement, concours, formation, mobilité...) et participerez au déploiement des outils de gestion ainsi qu'aux projets transversaux de développement RH.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les systèmes d'information RH et disposez de connaissances sur la gestion des personnels de la fonction publique. Rigoureux(se), discret(ète) et organisé(e), vous savez prioriser votre activité, travaillller en équipe et faire preuve de pédagogie et de sens du service.

Profil

- Organisation et fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances générales sur le statut des personnels BIATSS titulaires et contractuels
- Culture du domaine RH

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les logiciels bureautiques et les logiciels spécifiques (Senorita, SIHAM, KSup, Beetween, Neeva…)
- Savoir rendre compte de l’avancement des dossiers
- Identifier les priorités et planifier son activité en tenant compte des échéances
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Travailler en équipe et au contact des publics

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels (contrat renouvelable).
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie A (ASI)
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 327 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l’UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
L'UVSQ poursuit son engagement pour l’inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.
Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu’il soit étudiant ou membre du personnel de s’épanouir au sein de notre communauté universitaire.