

ASSISTANT·E DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Type de recrutement : Concours ITRF - Interne

NIVEAU : Catégorie A – Assistant ingénieur

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : Gestion et pilotage (Bap J)

LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur

- Métier de rattachement : Responsable des ressources humaines

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec « UCA Jedi » (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Mission générale du poste :

Coordonner et/ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation).

Descriptif du poste :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, mobilités, avancement, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Compétences :

Connaissances :

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Conditions d'exercice :

Travail en équipe, autonomie, prise d'initiative, sens du relationnel et encadrement

Informations complémentaires :

Toutes les informations concernant les concours ITRF sur le site du [Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation](#)

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap