Assistant ou assistante des ressources humaines

Développement des compétences, recrutement

Localisation

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence

Employeur

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

CDD 2 ans renouvelable

Composante : Services généraux / direction des ressources humaines

Date de vacance d'emploi : 01/05/2024

Date limite de candidature : 27/03/2024

Date de prise de poste : 15/04/2024

Cadre emploi	Supérieur hiérarchique	Télétravail possible
Assistant ingénieur (J3D45)	Cécile Méoule-Darriet, directrice des ressources humaines	Oui (après période d'intégration)

Rémunération

A partir de 22 034 € bruts annuels selon profil et expérience
+ prime brute mensuelle : 191,58 €

Vos missions en quelques mots

Au sein de la direction des ressources humaines, vous avez pour missions :

- De contribuer au développement des compétences et à la formation des personnels ;
- De contribuer au recrutement des personnels Biatss (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé) ;
- D'assurer la communication de la direction des ressources humaines à destination des personnels.

La direction des ressources humaines, composée de 8 personnes, contribue à concevoir et mettre en œuvre la politique de l'établissement en matière de ressources humaines et assure le recrutement, la gestion administrative et financière, l'accompagnement, le développement des compétences des personnels.

Activités

En matière de développement des compétences et de formation, vous assurez :

- L'analyse des besoins de formation formulés lors des entretiens professionnels ou lors de rendez-vous individuels avec les directions et personnels ;
- L'accueil et l'information des différents publics ;
- La structuration de l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés ;
- L'élaboration du plan de développement des compétences annuel et sa mise en œuvre opérationnelle : suivi logistique (réservation des salles, ouverture et fermeture des sessions), administratif (conventions, envoi des convocations, saisie des présences, évaluations et attestations) et budgétaire (devis, demandes d'achat, bons de commande) ;
- L'accompagnement des personnels dans l'élaboration de leurs projets professionnels et dans l'orientation de leur parcours ;
- La gestion opérationnelle de la commission de formation, et le suivi des demandes individuelles ;
- L'alimentation et l'actualisation des bases de données formation et la production d'éléments chiffrés liés à l'activité, dans le cadre du rapport social unique notamment.

L'ouverture et la fermeture des sessions de formation peuvent nécessiter des ajustements temporaires des horaires de travail : arrivée entre 7h30 et 8h30 le matin, départ après 17h le soir.

En matière de recrutement des personnels, vous coordonnez :

- La sécurisation des demandes de recrutement formulées en interne ;
- La rédaction et la publication des offres d'emploi ;
- La validation de la recevabilité des candidatures ;
- La gestion des convocations ;
- La participation aux entretiens.

A ce titre, vous faites le lien avec les services recruteurs et les membres du jury.

En matière de communication RH, vous êtes en responsabilité :

- De la publication et de la mise à jour des documents, formulaires et calendriers de gestion sur l'espace numérique de travail ;
- De la rédaction de la lettre d'information mensuelle de la direction des ressources humaines.

Profil recherché

Vous faites preuve de rigueur et d'autonomie.
Vous êtes force de proposition.
Vous savez travailler en équipe et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
Vous faites preuve d'écoute active et avez le sens de la confidentialité.
La maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie) est indispensable.
La connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique sera appréciée.

Travailler à Bordeaux INP, les petits +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Participation mutuelle (15€ / mois)
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Eléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation
- CV détaillé

Les documents sont à déposer **avant le 27/03/2024** sur la plateforme : **https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/.**

Contacts

Contact RH : Juline Druillole – 05 56 84 60 22

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600 étudiantes et étudiants	**254** enseignants et enseignants-chercheurs	Près de **200** personnels administratifs

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

BORDEAUX INP