

Gestionnaire des ressources humaines

Référence du concours : J4D43TCNSUN017

SESSION 2018

Corps : Technicien

Nature du concours : Examen professionnalisé réservé Sauvadet

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »

Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Le Mans Université – Direction des Ressources Humaines

Inscription sur Internet : du mardi 3 avril au vendredi 27 avril 2018, 12h00, cachet de la poste faisant foi

[Lien d'inscription](#)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : [Referens](#)

PROFIL DU POSTE

Positionné au sein du Pôle Formation des personnels et recrutement BIATSS de la Direction des ressources humaines, le gestionnaire des ressources humaines assure la mise en œuvre des actions du plan de formation des personnels et participe aux opérations de recrutement des personnels BIATSS contractuels.

Recrutement :

- Assurer le suivi des processus de recrutement du besoin de recrutement à la sélection de l'agent
- Rédiger et publier les offres, répondre aux candidatures, organiser les entretiens
- Participer à certaines commissions de recrutement
- Alimenter et actualiser une CVthèque
- Elaborer des tableaux de bord et les bilans statistiques de ces opérations
- Contribuer à l'élaboration des procédures et des guides méthodologiques pour la rédaction des fiches de poste, pour les membres des commissions de recrutement, pour les services accueillant les agents nouvellement recrutés

Formation des personnels :

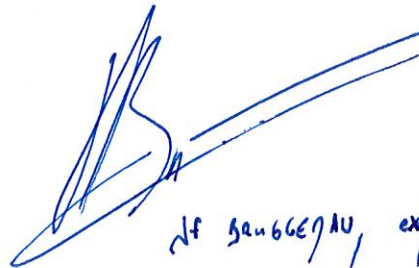
- Mettre en œuvre les actions du plan de formation continue
- Organiser la logistique des actions de formation
- Diffuser l'information sur les dispositifs mis en place
- Participer au suivi budgétaire

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des universités, des différentes catégories de personnel y exerçant leurs fonctions
- Connaissance générale des dispositifs de la formation tout au long de la vie
- Connaissance générale des techniques et des conditions de recrutement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Maîtrise des outils bureautiques, capacité à intégrer le fonctionnement des outils spécifiques de gestion (LAGAF) et l'interrogation des systèmes d'information de gestion des personnels (HARPEGE)

- Appliquer les dispositions réglementaires
- 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, faciliter la transmission des informations
- Etre garant de la confidentialité

Le 17 Avril 2018



M. SAUBEGEAU, expert SAP J