

Assistant.e de recrutement

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel

Catégorie : C

Grade : Adjoint technique C1

UFR, Direction, Service : Direction des ressources humaines

Contact pour renseignements sur le poste : Christophe NEUNLIST, Responsable du bureau du recrutement BIATPSS,
Tel : 03 68 85 10 36 ; **Mail :** c.neunlist@unistra.fr

Situation du poste dans l'organigramme : Direction des ressources humaines - département gestion et développement des compétences - Bureau du recrutement des personnels BIATPSS

2. Mission

- Soutenir la mise en œuvre des processus de recrutements des personnels BIATPSS titulaires à partir des dispositions réglementaires et des plans d'action définis par l'établissement.
- Participer à l'organisation des concours ITRF.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Soutenir la mise en œuvre des procédures des recrutements par voie de concours : pré-recevabilité des dossiers de candidatures, classement, relances pour pièces manquantes, contrôles avant publication des résultats, etc.
- Mettre en œuvre l'organisation logistique des épreuves et des réunions de jurys : élaboration signalétique, mise sous pli des convocations, préparation/nettoyage des salles de jury et d'épreuves, accueil candidats, etc.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées
- Saisir et mettre en forme des documents divers (convocations, certificats, courriers, etc.)
- Photocopier les dossiers des lauréats, préparer transmission aux tutelles.

➤ **Activités associées :**

- Participer aux phases de recrutement : réception des CV, alimentation tableau de suivi candidatures, etc.
- Assurer la communication des résultats des recrutements aux candidats
- Aider ponctuellement à la mise en œuvre du dispositif du Service Civique
- Orienter les interlocuteurs internes et externes du bureau
- Classer, archiver des documents.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissance souhaitée de l'organisation et du fonctionnement d'une université
- Première expérience souhaitée dans l'environnement Enseignement Supérieur Recherche
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Appétence pour les outils bureautiques et numériques
- Appliquer les dispositions réglementaires, les procédures, les consignes
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances
- Travailler en équipe et au contact du public
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de la confidentialité
- Discrétion, rigueur
- Sens de l'écoute
- Aptitudes relationnelles et de communication
- Respect des échéances
- Disponibilité.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Bureau du Recrutement des personnels BIATPSS

Nombre d'agents du service : 5

Lieu d'exercice : DRH - Campus Esplanade - Institut Le Bel

➤ **Relation hiérarchique :** sous l'autorité du responsable du bureau du Recrutement des personnels BIATPSS.

➤ **Contraintes particulières :** Disponibilité lors des opérations de concours.