



Profil de Poste

Assistant Recrutement RH (F/H)

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) assistant(e) recrutement RH pour la Direction des Ressources Humaines.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie C

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, une école de management ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie et de la gestion et emploie plus de 1200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES – SERVICE DES PERSONNELS BIATSS

DESCRIPTION DE LA MISSION :

Rattaché au sein du service des personnels BIATSS de la direction des ressources humaines, vous assurerez seule la gestion logistique des procédures de recrutement sous l'autorité de la chef de service des personnels BIATSS ainsi que la gestion des stagiaires de l'établissement. Vous serez amené, ponctuellement, à renforcer le pôle des personnels contractuels en cas de besoin, et assurer la gestion du courrier et des parapheurs de la DRH en cas d'absence de l'assistante de direction.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

- **Mission 1 : Assurer la gestion logistique des procédures de recrutement**
 - Publication des offres préalablement validées sur les différents réseaux après vérification des éléments réglementaires (UT1 recrute, Place de l'Emploi Public, Réseaux des Alumni, Pole emploi/cadre emploi, ...)
 - Assurer la réception et la transmission dans les délais des candidatures en lien avec les services recruteurs
 - Organiser en amont le calendrier des entretiens de recrutements (disponibilité des membres du jury, réservation salle, convocations, information des membres du jury de tout changement...)
 - Rédaction et envoi des courriers de réponse aux candidats à l'issue des procédures de recrutement
- **Mission 2 Assurer la gestion des stagiaires**
 - Assurer le suivi des conventions de stage en lien avec le bureau des stages
 - Etablir les états de gratifications
- **Mission 3 (ponctuellement) : Appui au sein de la direction des ressources humaines**
 - Assurer la gestion du courrier et des parapheurs en cas d'absence de l'assistante de direction
 - Renforcer le pôle des personnels contractuels en cas de besoin, dans la saisie des

- **Mission 4 : classement et archivage**

COMPETENCES REQUISES :

- Savoir prioriser, s'organiser et mener une activité rythmée avec rigueur,
- Savoir s'adapter à des plannings et être réactif dans le traitement des demandes et les réponses aux agents ainsi qu'aux services,
- Disposer de compétences bureautiques avérées, avoir une appétence pour les outils informatiques et savoir s'adapter à la pratique de nouveaux logiciels. Une bonne pratique d'Excel est indispensable,
- Disposer de qualités humaines, relationnelles et d'écoute,
- Une connaissance du statut de la fonction publique d'Etat et de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines seront des atouts pour occuper ces missions,
- Une bonne connaissance du monde de l'enseignement supérieur sera appréciée,
- Savoir appliquer les procédures réglementaires et internes de la GRH.
- Etre en capacité de travailler en équipe et de bien communiquer avec ses collègues et sa ligne hiérarchique.

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Lucie NAZAR, Chef de service des personnels BIATSS

lucie.nazar@ut-capitole.fr

05 61 63 35 35