



L'Université de Montpellier recrute des Gestionnaires concours / recrutement (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 72 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

Caractéristiques de l'offre

L'objectif de ce recrutement est de pourvoir les postes de gestionnaires concours / recrutement au sein du bureau recrutement de la Direction des Ressources Humaines (DRH). Le profil ci-dessous décrit les activités principales attendues sur les différents postes à pourvoir de gestionnaire concours / recrutement.

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible	100 % (35 heures hebdomadaires)	1570 € brut - 1260 € net estimé

Affectation

- **Structures de rattachement** : [Direction des ressources humaines](#) à Montpellier.
- **Localisation** : postes à pourvoir à Montpellier – Campus Triolet.

Présentation du poste

- **Mission principale** : au sein d'un des services de la Direction des ressources humaines, le/la gestionnaire concours / recrutement aura pour mission de gérer l'organisation des concours et recrutements, de réaliser des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des règles et des procédures applicables au recrutement.
- **Activités** : le/la gestionnaire concours / recrutement sera amené.e à intervenir sur l'une ou l'autre des activités suivantes :

Gestion administrative, logistique et financière des concours ITRF :

Concours, recrutements sans concours, BOE et PACTE du corps ITRF,

- Renseigner et conseiller les candidats,
- Vérifier la recevabilité des dossiers de concours et recrutement,
- Participer à l'organisation des épreuves (réservation des salles, duplication des sujets, convocations des candidats et des jurés, surveillance...),
- Informer les candidats des résultats,
- Gérer le suivi des dossiers des lauréats,
- Gérer le suivi financier des dépenses liées à l'organisation des concours (missions, transports, rémunération...),
- Renseigner / mettre à jour l'application ministérielle dédiée « señorita »,
- Renseigner divers documents et tableaux de bord liés à l'activité,

- Correspondant archive.

Gestion du recrutement des personnels enseignants, titulaires et contractuels :

Enseignants chercheurs, enseignants du second degré, attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), attachés temporaires d'enseignement (ATE), professeurs associés (PAST) et lecteurs :

- Renseigner et conseiller les candidats, présidents et membres des comités de sélection tout au long du processus de recrutement,
 - Participer à la vérification de la conformité de la composition des comités de sélection et des fiches de postes,
 - Créer, paramétrer et publier les diverses campagnes de recrutements sur les applications dédiées Galaxie et Campec,
 - Vérifier la recevabilité administrative des dossiers de candidatures,
 - Gérer le suivi des dossiers des lauréats,
 - Informer les candidats des résultats,
 - Renseigner divers documents et tableaux de bord liés à l'activité.
- Contraintes sur le poste : disponibilité et amplitude horaire les jours des épreuves de concours.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes** : à partir de niveau 4 (BAC) ou niveau 3 (CAP, BEP).
- **Expérience souhaitée** : non oui

Savoir

- Connaissances souhaitées sur le fonctionnement institutionnel de l'Université et de ses structures.
- Notions en RH : connaître les corps / grades et emplois-types des personnels ITRF et personnels enseignants dans l'enseignement supérieur,
- Connaissance de la réglementation en matière de concours et de recrutement des personnels enseignants,
- Notions générales de comptabilité publique.

Savoir Faire

- Appliquer les textes législatifs et réglementaires, notamment ceux régissant les concours ITRF et le recrutement des personnels enseignants,
- Appréhender rapidement des applications métiers internes (Galaxie, Campec, Seniorita, Sifac web),
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie électronique et de la suite bureautique OFFICE (Word, Excel),
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier réglementaire contraint et un cadre de gestion complexe,
- Utiliser les outils collaboratifs de travail à distance (visioconférence, messagerie instantanée, espace de travail partagée...),
- Travailler en équipe,
- Planifier et prioriser ses activités,
- Appliquer les règles de classement et d'archivage des documents.

Savoir Être

- Gérer la confidentialité des informations et des données,
- Organisation, rigueur et méthode,
- Gestion du stress,
- Communication orale et écrite (téléphone, messagerie, agenda électronique...).

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2021-GestConcours
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/poste/2021-GestConcours
Clôture des candidatures	Le 17/10/2021 à 23h59.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	drh-recrut-biats@umontpellier.fr 04 67 14 36 14 / 04 67 14 99 30

Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ restauration collective
- ✓ possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois
- ✓ pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
- ✓ les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public