

Chargé/Chargée du recrutement des enseignants, enseignants-chercheurs

BAP : J – Gestion et pilotage

Corps : Assistant Ingénieur

Catégorie du poste : Catégorie A

Emploi-type ([Referens 3](#)) : J3D45 – Assistant/Assistante des Ressources Humaines

Quotité : 100 %

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil

COMPOSANTE OU DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : Service Gestion des personnels enseignants

SITE : Campus Centre 94 – CRETEIL

PRÉSENTATION DE L'UPEC :

Acteur majeur de l'innovation universitaire ancré dans le Grand-Est Parisien, l'Université Paris Est Créteil développe une approche en synergie de ses missions de formation, de recherche, d'insertion professionnelle et de lien avec les partenaires. Elle favorise les démarches interdisciplinaires pour répondre aux défis de la société dans son environnement.

Avec ses 7 facultés, 4 instituts, 3 écoles et un observatoire, l'Université Paris-Est Créteil est présente dans tous les domaines de la connaissance depuis 1971 et l'une des plus grandes universités pluridisciplinaires avec santé d'Ile-de-France. Près de 1600 enseignants-chercheurs et enseignants, 1268 personnels BIATSS et plus de 3000 vacataires issus de partenaires publics et privés forment chaque année 42000 étudiants et actifs de tous les âges.

Contexte & Environnement du poste :

La Direction des Ressources Humaines met en œuvre les objectifs et la politique de l'établissement. Elle conseille et accompagne les directions, les services communs et les composantes sur tous les aspects de la carrière des agents, des enseignants, enseignants-chercheurs et des BIATSS.

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du responsable du service de gestion des personnels enseignants et de la directrice des ressources humaines adjointe, la ou le chargé(e) du recrutement des enseignants, en lien avec l'équipe du service de gestion des personnels enseignants, pilote les campagnes de recrutement par concours des enseignants-chercheurs titulaires (MCF et PR), des enseignants titulaires du 2nd degré affectés dans le supérieur (ESAS) et les recrutements d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) et des chaires de professeurs juniors (CPJ).

Elle ou il accompagne les responsables dans le cadre des recrutements de contractuels enseignants.

Elle ou il contribue à la gestion d'accueil des personnels enseignants recrutés.

Missions principales :

- Assurer l'encadrement ponctuel d'un ou des vacataires lors des études de recevabilités des candidatures.
- Coordonner l'action des comités de sélection (COS) et comité de recrutement.
- Assurer le conseil règlementaire et logistique de ces comités, notamment auprès de leur président, parfois en situation d'urgence.
- Assurer la conformité règlementaire et la préparation du vote en instances de l'UPEC des périmètres puis des constitutions de ces comités.
- Accompagner les équipes de gestionnaires RH dans la transmission des premiers éléments de recrutement
- Impulser, accompagner et mettre en œuvre les évolutions (réglementaires, d'outils, d'organisation) impactant les différentes campagnes de recrutement.
- Assurer la mise à jour sur le portail du MESRI des campagnes de recrutement et effectuer la mise en ligne des actualités RH-enseignants recrutement sur l'intranet et l'internet de l'établissement.
- Assurer le lien avec le FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) dans le cadre des recrutements.
- Suivre la mise en œuvre des décisions des instances relatives au recrutement et adapter ses alertes et son organisation auprès des composantes recruteuses pour assurer une conformité calendaire auprès du ministère.
- Travailler en collaboration avec la chargée des instances et des opérations collectives, notamment au sujet du suivi des postes. Effectuer le suivi des occupations des postes d'ATER à partir d'un tableau de bord.
- En étroite collaboration avec le responsable du service de gestion des personnels enseignants, travailler en transversalité sur les différentes campagnes de recrutement, notamment pour aide à la décision des équipes politiques et de la DRH ajointe en charge des enseignants.
- Aider à la préparation des campagnes emploi en mettant à disposition des rapports simplifiés, des états de recrutements et historiques de contexte de recrutements.
- Elaborer des tableaux statistiques, à la demande et pour les besoins du service ou de la gouvernance ou dans le cadre d'enquêtes.
- Garantir une bonne circulation de l'information de recrutement à l'échelle du service de gestion des enseignants et auprès des différentes composantes de l'UPEC

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des projets d'établissement et des dispositions institutionnelles.

Compétences requises :

Compétences générales :

- Maitrise de la réglementation des EPSCP et maitrise de l'environnement de l'ESR.
- Maitrise des problématiques et enjeux RH.
- Maitrise des statuts FP et des statuts enseignants.
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'Université.

Compétences opérationnelles :

- Adaptation fonctionnelle et organisationnelle aux changements règlementaires.
- Savoir ponctuellement organiser le travail d'une petite équipe en fonction des objectifs et du calendrier
- Disposer d'une expérience dans la gestion ou le recrutement des personnels enseignants dans l'enseignement supérieur.
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Capacité de synthèse et d'analyse.

Compétences comportementales :

- Capacité à accompagner et conseiller, parfois dans l'urgence, pour une garantie règlementaire.
- Réactivité et discrétion.
- Gestion du stress.