

FICHE DE POSTE

« Assistant/ Assistante de recrutement et de formation »

Statut : X Titulaire <input type="checkbox"/> CDI X CDD	Catégorie : B
---	---------------

Date de nomination dans le poste :	Dès que possible
------------------------------------	------------------

Quotité :	100 % (37h30 par semaine)
-----------	---------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	Gestionnaire des ressources humaines		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Hiérarchiquement, la responsable du pôle de la formation des personnels Et fonctionnellement, la responsable du pôle du recrutement		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		X Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Direction des ressources humaines et de l'action sociale - Service de la formation, du recrutement et du développement des compétences	
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône (Lyon 7)	Bâtiment : Bélénos
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission

L'assistant/assistante de recrutement et de formation est chargé/chargée d'organiser et gérer au quotidien la mise en œuvre opérationnelle des actions de recrutement et de formation des 250 arrivants par an avec, pour objectif, une intégration efficace et harmonieuse au sein de l'université des nouveaux personnels.

- **FORMATION DES PERSONNELS**

Sous la responsabilité de la responsable du pôle de la formation des personnels, les sessions de préparation aux concours et les parcours de formation dédiés aux nouveaux personnels seront spécifiquement pris en charge par l'assistant/assistante de recrutement et de formation. Il s'agit notamment des parcours suivants des nouveaux personnels : journées d'accueil, parcours nouveaux gestionnaires RH, gestionnaires de scolarité, gestionnaire financier, nouveaux MCF.

Organisation matérielle et logistique des formations :

- Assurer la logistique des formations en liaison avec le responsable de formation et les intervenants : Assurer la réservation des salles et de leur équipement, la reprographie des supports de formation. Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements.

Gestion administrative et financière des formations :

- Diffuser l'information sur les actions de formation via la lettre aux personnels, sur l'intranet et conseiller les publics,
- Convoquer les formateurs et les stagiaires, assurer les inscriptions auprès d'organismes extérieurs, suivre l'état des présences/absences et envoyer les attestations via le logiciel SIRH, SIHAM.
- Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures) des formations collectives (frais de transport, de repas et d'hébergement et le paiement de la formation).
- Gérer les ordres de mission pour les déplacements dans le cadre des formations et les déplacements concours /examens professionnels (jurys et candidats) et Veiller aux remboursements des frais de déplacements.
- Envoyer les questionnaires d'évaluation à l'issue de chaque session de formation.

MISSIONS ET ACTIVITES

- **RECRUTEMENT**

Rattaché(e) fonctionnellement à la responsable du pôle du recrutement, vous êtes chargé.e du processus du recrutement des personnels BIAPTSS (bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé), dans sa globalité (recrutement au fil de l'eau, campagne annuelle d'organisation des concours)

Activités de diffusion des offres d'emploi et de recrutement :

- Diffuser les offres d'emploi depuis l'ATS puis analyser et présélectionner les dossiers de candidatures
- En amont des entretiens de recrutement, assurer la prise de contact téléphonique, physique ou par messagerie électronique,
- Organiser les entretiens de recrutement des candidat.es présélectionné.es et répondre suite à entretien
- Après formation, assurer la conduite des entretiens de recrutement
- Recueil des documents nécessaires à l'établissement des contrats de travail ou de prise en charge des personnels titulaires pour transmission des formalités obligatoires d'embauche au service de gestion des personnels.

Organisation matérielle des concours :

- Diffuser l'information sur la liste des concours ouverts au sein de l'établissement via la lettre aux personnels, sur l'intranet, sur le site internet de l'université et conseiller les publics,
- Participer au recrutement des membres de jury ainsi que le suivi des jurys en amont (réunions de cadrage) et pendant les épreuves,
- Participer à la planification des épreuves de concours ITRF puis assurer la logistique des concours en liaison avec le/la responsable,
- Assurer l'accueil des candidat.es, des jurys, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements,
- Engager les dépenses et veiller au suivi financier (frais de mission des jurés, hébergement, factures des prestataires) des concours.

ACTIVITES ASSOCIEES

- Aide à l'établissement des enquêtes, bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion élaborés par le responsable du service.
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel des formations et du plan de formation.

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES	
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître, comprendre et savoir appliquer des procédures et des règles des domaines traités (gestion financière, gestion administrative, ordres de mission, formation professionnelle tout au long de la vie) - Avoir une bonne perception des enjeux des ressources humaines et organisations dans l'enseignement supérieur et la recherche. 	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les métiers de l'enseignement supérieur - Connaissance des circuits de la dépense (et logiciel de gestion financière : SIFAC) - Connaissance de la réglementation en vigueur relative aux concours et aux recrutements - Capacité à respecter les échéances 	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	SAVOIR-FAIRE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse permettant d'évaluer un Curriculum Vitae - Aisance rédactionnelle requise - Excellent sens du relationnel 	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS	
Contexte de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de rigueur, de sens pratique et de réactivité, - Faire preuve de réserve et d'une grande discrétion, - Savoir travailler en relative autonomie et en équipe, en réseau, - Savoir planifier, gérer les priorités et prendre des initiatives dans le cadre de la réglementation et de la politique de formation des personnels 	
	Logiciels à disposition : SIHAM, SIFAC, ADE, NOTILUS, SENORITA, Lime Survey	
	Champ des relations	Externes : les services de formation et des concours des établissements de l'enseignement supérieur. Les prestataires de formation institutionnels (IRA, SGAR, AMUE, IH2EF...), les organismes privés de formation et leurs formateurs, les candidats au recrutement. Internes : L'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de l'université
Spécificités et contraintes du poste	Contraintes d'horaires liées à la présence nécessaire avant le début d'une session de formation (1/2 heure en amont pour l'organisation) et à la fermeture de la formation et pic d'activité lors des concours.	
	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	

Pour candidater : <https://univ-lyon2.nous-recrutons.fr/poste/a31ij8oizn-assistant-formation-recrutement/>