



Assistant(e) en charge des Ressources Humaines à l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées (H/F)

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : 17 octobre 2019

Catégorie : A

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste : Assistant(e) en charge des Ressources Humaines (H/F)

Contexte :

L'Institut interdisciplinaire d'intelligence artificielle ANITI, Artificial and Natural Intelligence Toulouse Institute, a été labellisé par l'Etat à l'issue d'un appel à projets national dans le cadre du Programme Investissements d'Avenir. Porté par l'Université Fédérale Toulouse Midi - Pyrénées (UFTMP), ANITI a été construit conjointement avec des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche de l'UFTMP, l'IRT St Exupéry et des partenaires industriels particulièrement impliqués. Le périmètre de l'Institut regroupera plus de 200 chercheurs issus des universités toulousaines, des écoles d'ingénieurs et des organismes de recherche nationaux aussi bien que d'universités étrangères, ainsi que des ingénieurs mis à disposition par les partenaires industriels du projet (Airbus, Thalès, Continental, Renault...).

Missions principales :

Sous la responsabilité de la responsable du service des ressources humaines de l'Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, en lien fonctionnel étroit avec la direction opérationnelle de l'institut Aniti, du secrétariat général et avec le réseau des partenaires, il/elle aura pour mission de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Il/elle prendra en charge la gestion des agents qui seront embauchés au sein de l'institut interdisciplinaire d'intelligence artificielle (ANITI) et plus spécifiquement des contrats doctorants, des post doc et des chaires

Dans ce cadre, il/elle devra :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer et rédiger les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller le Secrétaire Général d'ANITI en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données, les dossiers des agents
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes

- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Activité secondaires :

- Participer à l'élaboration du bilan social
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Activités associées

- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines
- Collecter et mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines

Profil, niveau requis et compétence :

Compétences Principales

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Notions de droit public (organisation de l'Etat, hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- Notions de base en droit social
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Compétences opérationnelles

- Sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH en vigueur
- Conduire un entretien
- Rendre compte de son activité
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Organiser, prioriser, anticiper
- Ecouter et dialoguer
- Etre autonome, prendre des initiatives, rendre compte
- Rigueur, fiabilité, disponibilité
- Sens de la confidentialité

Niveau requis :

BAC +2

Une expérience dans le domaine des ressources humaines dans un établissement public d'enseignement supérieur serait un plus

Description de l'employeur :

L'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, communauté d'universités et d'établissements, regroupe 29 établissements d'enseignement supérieur et de recherche. Elle a pour objectif de conforter la place de l'ensemble des membres de l'Université de Toulouse au niveau national et international et permettre la réalisation des missions de service public en formation, recherche et innovation.

Dans le domaine de la formation, l'UFTMP a pour objectif de coordonner, promouvoir et rendre lisible l'offre

de formation du site, d'accompagner le développement de la formation tout au long de la vie, de transformer la pédagogie universitaire, de développer l'entrepreneuriat étudiant, et d'optimiser la coopération des formations en ingénierie du site.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : mise à disposition ou CDD
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique

Personne à contacter pour toute question:

Béatrice Queulin - Service des Ressources Humaines - Tél. : 05 61 14 93 48

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent parvenir (par la voie hiérarchique dans le cas d'une mise à disposition) dans un délai de trois semaines à compter de la publication du présent avis et au plus tard le **08 octobre 2019**.

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées,
41 allées Jules Guesde – CS 61321 – 31013 Toulouse Cedex 6

Ainsi que par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr