



Fiche de poste

Catégorie A
Concours externe ITRF
BAP J - J3D45

Description du concours :

Corps : Assistant ingénieur

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle – BAP J : Gestion et Pilotage

Emploi-type : Assistant des ressources humaines – **J3D45**

RÉférentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur – **REFERENS III :**

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Description de l'employeur :

Le CROUS de Lorraine est un établissement public administratif, qui gère :

- 25400 étudiants boursiers sur critères sociaux (sur une totalité de 84700 étudiants en Lorraine)
- 16 restaurants universitaires (3,3 millions de repas servis)
- 20 résidences universitaires (7278 logements)
- 604 ETPT

Les missions du CROUS Lorraine : Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Environnement professionnel :

Le poste d'assistant des ressources humaines est placé sous l'autorité hiérarchique de la DRH adjointe – chargée GPEC, au sein du service des ressources humaines.

Le service des ressources humaines est composé de 13 agents regroupant la cellule carrière et traitements, la cellule GPEC (intégrant le pôle recrutement, formation et la gestion collective) et le service social du personnel.



Fiche de poste

Catégorie A
Concours externe ITRF
BAP J - J3D45

Description du poste :

Assistant des ressources humaines (H/F)

Localisation du poste :	Nancy
Missions :	<p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la DRH adjointe – chargée GPEC, l'assistant des ressources humaines participe aux activités de la gestion des ressources humaines, met en œuvre les politiques de recrutement et d'organisation des concours.</p>
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none">• Aider à définir le besoin en recrutement• Accompagner les chefs de service dans leur spécification de besoin• Organiser le processus de recrutement• Rédiger les offres d'emploi• Analyser les candidatures et les profils des candidats• Organiser et participer aux commissions de recrutement• Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés• Accompagner les actions de communication en matière de recrutement• Participer aux différents Forums de l'emploi sur l'année • Organiser sur le plan administratif, logistique et budgétaire les concours en veillant à leur sécurité juridique et leur matérialité• Rédiger des textes définissant les modalités et l'organisation des concours (programme, épreuves)• Assister les membres du jury• Communiquer et informer le public et les candidats • S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles• Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes• Animer et coordonner l'activité d'une équipe• Participer à l'élaboration du rapport social unique• Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires • Participer au dispositif de contrôle interne en cohérence avec les orientations de l'organisation.



Fiche de poste

Catégorie A
Concours externe ITRF
BAP J - J3D45

Compétences attendues :

Connaissances :

- Connaître la politique des ressources humaines
- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaître la réglementation, procédures et protocoles des concours
- Connaître la législation relative aux recrutements des agents contractuels et titulaires
- Connaître la réglementation et processus en matière de rémunération
- Connaissance des canaux de diffusion des offres d'emplois
- Connaître le bassin d'emploi
- Avoir des connaissances budgétaires, de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Connaître les méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences
- Connaître les techniques de « e-sourcing » (sites emplois, réseaux sociaux, etc.)
- Techniques de conduite d'entretien

Compétences opérationnelles :

- Analyser et traduire les besoins en recrutement
- Utiliser les techniques de recrutement
- Analyser et gérer des compétences
- Analyser et gérer les emplois
- Analyse des candidatures et gérer des candidats
- Conduire un entretien

Compétences comportementales :

- Rigueur, méthode et fiabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation, de la discrétion et de la confidentialité
- Force de proposition
- Polyvalence