

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des ressources humaines**

**UN(E) CHEF(FE) DE BUREAU EN CHARGE DES RECRUTEMENTS, DE LA FORMATION ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

#### **Lieu de travail**

Direction des Ressources Humaines (DRH).  
Campus 1 – Esplanade de la Paix – 14 000 Caen.

#### **Positionnement hiérarchique**

Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines.

#### **Renseignements relatifs au service**

La Direction des ressources humaines est chargée de mettre en œuvre la politique des ressources humaines définie par la direction de l'université, conformément aux orientations arrêtées dans son projet d'établissement et en cohérence avec lignes directrices de gestion ministérielles.

La DRH assure la gestion individuelle et collective des agents de l'Université Caen Normandie, à en charge la rémunération et le développement de la formation professionnelle des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et des personnels des Bibliothèques, administratifs, Ingénieurs, Techniques, Sociaux et de Santé (BIATSS). Elle est également chargée du recrutement et de l'accompagnement des carrières.

#### **Missions principales du poste**

Responsable des processus de recrutements au sein de l'Université, autant les recrutements au fil de l'eau que l'organisation et la coordination des concours d'accès à la fonction publique pour la filière des personnels ingénieurs et techniques recherche et formation (ITRF) ;

Responsable de l'élaboration et du suivi des actions de formation au bénéfice des personnels. Il ou elle assure le pilotage du plan de formation de l'établissement ;

Responsable du conseil et de l'accompagnement des personnels de l'université de Caen-Normandie dans leurs projets et parcours professionnels.

A ce titre il ou elle encadre un bureau composé de 4 personnes (un catégorie B et 3 catégorie C).

#### **Activités et tâches du poste**

##### **Accompagnement des parcours professionnels :**

Sous la responsabilité du DRH, le ou la responsable du Bureau des recrutements, de la formation et des parcours professionnels, est chargé de coordonner l'ensemble des actions relatives au suivi de la carrière des agents de l'université de Caen-Normandie. Il ou elle est force de proposition dans l'accompagnement des personnels en cours de reconversion ou souhaitant évoluer dans leur activité professionnelle.

A ce titre, il ou elle a en charge l'accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels. Il ou elle constitue des viviers de compétences et de potentiels. Il ou elle informe et communique sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.

Il ou elle organise les entretiens de carrière avec les agents.

Il ou elle analyse un projet et un profil professionnel et construit avec les agents un projet professionnel adapté (re-conversions, transmission des compétences, congé de formation, mobilité...).

##### **La Formation des personnels tout au long de leur carrière :**

Il ou elle est en charge du suivi de la formation des personnels. Il ou elle élabore le plan de formation annuel et pluriannuel de l'établissement. Il ou elle intervient dans la conception des plans d'actions de l'établissement en matière de GRH en concevant et en mettant en place les dispositifs de développement des compétences des personnels. Il ou elle organise des sessions de préparations aux concours et les entretiens individualisés avec les candidats.

Il ou elle pilote et coordonne le processus d'achat de formation à l'échelon de l'établissement : du cahier des charges à la négociation avec les prestataires. A ce titre, il ou elle développe une communication sur ces sujets à l'attention

des personnels. Il ou elle structure l'offre de formation et les procédures d'inscription, de suivi et d'évaluation des actions de formation à l'échelon de l'établissement.

Il élabore et gère le budget de formation.

#### **Recrutement :**

Il ou elle est en charge de l'organisation et de la coordination des concours ITRF et examens professionnels catégorie C des personnels ATRF.

Il ou elle assure la logistique des concours dans le respect de la réglementation.

Il ou elle est garant des procédures de recrutement au sein de l'établissement dans le respect de la réglementation et des lignes directrices de gestion en la matière. Il veille à l'égalité de traitement des candidats et des candidates à un emploi public au sein de l'université. Il ou elle favorise des recrutements issus de la diversité.

Il ou elle accompagne les services dans leur recrutement et dans la rédaction de leurs offres d'emploi.

Dans ce cadre, il ou elle peut être amené à participer à des salons, événements en lien avec l'emploi. De même, il ou elle favorise et accompagne le développement de la marque employeur de l'Enseignement supérieur et de la recherche et plus spécifiquement celle de l'Université Caen Normandie

#### **Champs des relations :**

##### **Internes à l'Université de Caen-Normandie :**

L'ensemble de la Direction des Ressources Humaines ;

La Direction Générale des Services ;

Les composantes et les services de l'université ;

La Direction du Budget et des Finances ;

##### **Externes à l'Université de Caen-Normandie :**

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ;

Les autres universités ;

Plate-forme régionale d'appui interministériel à la GRH, SGAR-Préfecture de Région Normandie ;

Pôle Emploi / CAP Emploi.

#### **Les compétences attendues**

##### **Connaissances**

Connaitre les textes réglementaires spécifiques (statut de la fonction publique, texte de gestion des différents corps de fonctionnaires des établissements d'enseignement supérieur et de la fonction publique) ;

Orientation des politiques publiques RH ;

Connaitre les procédures de gestion administrative des personnels ;

Règles des marchés publics ;

Gestion budgétaire et comptable ;

##### **Compétences opérationnelles**

Maitrise des outils de gestion informatique ;

Conception de procédures ;

Savoir animer des équipes ;

Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes, savoir développer des partenariats ;

Savoir rédiger ;

##### **Compétences comportementales**

Participation et esprit d'équipe ;

Rigueur et méthode ;

Autonomie, adaptabilité ;

Discretion et réserve professionnelle ;

Capacités relationnelles ;

#### **Qualité de vie au travail**

Régime de congés avantageux ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;  
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;  
Action sociale (prestations et aides aux personnels).  
Télétravail possible.  
Rémunération statutaire + RIFSEEP.

### **Conditions de recrutement**

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement.  
Rémunération selon le statut.  
Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.  
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.  
Rémunération mensuelle brute à partir de 1919.89€ selon l'INM 390 correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des Ingénieurs d'études. Rémunération appréciée en fonction de l'expérience.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biats@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biats@unicaen.fr) **avant le 31 octobre 2023**