

Avis de recrutement
Assistant Ressources humaines (F/H)
CDD : 9 janvier - 31 mars 2020

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Agent contractuel catégorie 2
SERVICE AFFECTATAIRE : DRH
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : CDD - suppléance de congé maternité
TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante. C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

La direction des ressources humaines, composée de huit agents assure la gestion individuelle administrative et financière des personnels de l'université, le recrutement et la formation, la gestion collective, l'animation du dialogue social, ainsi que le pilotage et la gestion des ressources humaines, dans ses dimensions qualitatives et financières.

Elle recherche un(e) assistant(e) en ressources humaines qui assistera l'équipe de la DRH dans l'organisation et la mise en œuvre de ses missions. La personne recrutée devra être opérationnelle dès sa prise de poste.

Activités principales du poste :

- . Accompagner le service dans la mise en œuvre des opérations de recrutements des personnels enseignants et administratifs de la campagne d'emploi 2020, y compris pour l'organisation de concours.
- . Communiquer en interne sur les procédures de gestion (recrutements, concours, mobilité, formations et autres)
- . Participer aux opérations liées à la mise en œuvre du plan de formation des personnels
- . Participer à l'élaboration du bilan social et à certaines enquêtes ministérielles
- . Actualiser les outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs (recrutement, formations, ...)
- . Participer à la préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions de l'université

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la Fonction Publique.
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Savoir s'organiser afin de respecter les calendriers (recrutements, avancements...)
- Aisance rédactionnelle
- Savoir produire des tableaux de suivi
- Sens de la confidentialité
- Rigueur

Formation : minimum Bac +3 (expérience RH indispensable).

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'études, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une note (maximum une page) relative aux missions dédiées aux directions des ressources humaines au sein des universités.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée au format PDF à : recrutements@upf.pf jusqu'au 27/11/2019 à 16h00.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs et les missions : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources humaines : drh@upf.pf