

FICHE DE POSTE

« RESPONSABLE DU POLE DU RECRUTEMENT »

Statut : X Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : Ingénieur d'études

Date de nomination dans le poste :	1/12 /2025
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	A2
NBI	X Oui - préciser le nombre de 20 points <input type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP _J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J2D51 - Chargé-e du développement des ressources humaines		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Elise Reusser, responsable du service de la formation, du recrutement et du développement des compétences		
Encadrement	X Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B : 5	C : 3

Affectation : direction / composante / service	Service de la formation, du recrutement et du développement des compétences - DRHAS	
Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 7)	Bâtiment : Bélénos
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	X Oui	<input type="checkbox"/> Non

« RESPONSABLE DU POLE DU RECRUTEMENT »

MISSIONS ET ACTIVITES

Au sein de la direction des ressources humaines, le service de la formation, du recrutement et du développement des compétences compte deux pôles :

1. Un pôle « formation des personnels »
2. Un pôle « Recrutement »

MISSION PRINCIPALE

Le/la responsable du pôle du recrutement assiste le/la responsable du service dans l'organisation et le suivi des recrutements des personnels titulaires et contractuels BIATSS. Il/Elle met en œuvre des outils d'aide à la décision dans le domaine du recrutement et du développement des compétences. Il/elle participe à l'accompagnement des personnels en demande de mobilité fonctionnelle et géographique en lien avec la/le conseiller/ère en évolution professionnelle du service.

ACTIVITES PRINCIPALES

RECRUTEMENTS ET CONCOURS

- Encadrer la gestionnaire du recrutement ainsi que l'équipe des 7 remplaçant.es permanent.es. Encadrer fonctionnellement des 2 gestionnaires formation et recrutement en lien direct avec la responsable du pôle formation.
- Analyser les besoins futurs en matière de recrutement, développer de manière proactive des viviers de talents via les annonces, approche directe des candidat.es.
- Assurer l'organisation de l'ensemble des recrutements des personnels titulaires et contractuels : Analyse du besoin et profil de recrutement, construction de l'annonce en lien avec les responsables de structure, assurer la publication sur les sites dédiés et les réseaux professionnels, piloter l'ensemble des phases de recrutement.
- Piloter les recrutements en collaboration avec les services prescripteurs (assurer l'intégralité des 250 recrutements à l'année en assistant à l'ensemble des entretiens).
- Négocier les rémunérations avec les candidats retenus en lien avec la stratégie salariale de l'établissement puis assurer le « on-boarding » des personnels recrutés.
- Organiser le calendrier et mettre en œuvre le bon déroulé des épreuves des concours ITRF et participer à l'activité des concours en période de pointe et assurer la suppléance du/de la gestionnaire des concours en cas d'absence (concours, des recrutements sans concours, des recrutements PACTE et Travailleur/se en situation de handicap et examens professionnels réservés, liste d'aptitude exceptionnelle)

SUIVI DES POSTES SUR LE SIRH

- Créer l'ensemble des postes sur le logiciel SIRH et en assurer le suivi : création des postes, suppression et historicisation des postes, mise à jour du tableau de bord des postes.

DEVELOPPEMENT D'OUTILS RH ET DES RESEAUX DE RECRUTEMENT

- Assurer la veille de l'outil ATS, en être la référente technico-fonctionnelle. En assurer le paramétrage, l'arborescence et le lien avec le prestataire.
- Piloter les relations avec les partenaires pourvoyeurs de candidatures (Pôle emploi, autres structures institutionnelles, cabinets de recrutement, ...)
- Créer et mettre à jour de tableaux bord RH et répondre aux diverses enquêtes.
- Améliorer et optimiser le process et les outils de recrutement en proposant et mettant en place des améliorations des process existants.
- Contribuer activement à la marque-employeur en lançant des campagnes de valorisation des métiers via les réseaux sociaux en lien avec la conseillère en évolution professionnelle et la DIRCOME. Assister ou piloter des salons des métiers.

ACTIVITES ASSOCIEES

- Aider à la préparation des documents d'analyse de la campagne d'emploi (assister à la saisie des résultats de la campagne d'emploi dans ATRIA).
- Rédiger des procédures du pôle
- Assurer une veille sur les calendriers d'ouverture de concours et échanges avec les centres organisateurs et le ministère.
- Assurer l'animation de la formation pour les préparations aux concours en collaboration le/la conseiller/ère en évolution professionnelle.

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Connaissance des principes de gestion des ressources humaines Détenir un diplôme de l'enseignement supérieur en ressources humaines	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Connaissance de l'enseignement supérieur Connaissance de l'université et de ses circuits de décision Connaissance de la réglementation relative aux ressources humaines dans la fonction publique Connaissance des dispositifs de mobilité	
	SAVOIR-FAIRE Technique de recrutement Capacités rédactionnelles Maîtrise des outils bureautiques	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS Capacités d'organisation et de hiérarchisation des priorités Respect de la confidentialité Rendre compte de son activité Excellent relationnel Autonomie Capacité à travailler en équipe et au contact du public Rigueur Disponibilité	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		ATS/ jobboards/équipe du pôle de recrutement
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Les candidat.es au recrutement, les établissements d'enseignement supérieur, le rectorat, le ministère de l'Education Nationale. Internes : Liens permanents avec les équipes du service des ressources humaines, les responsables des composantes/directions/services, le service de pilotage de la masse salariale, la présidence. L'ensemble des personnels de l'université.
	Spécificités et contraintes du poste	Déplacement sur les deux campus dans le cadre des recrutements. Pics d'activités à prévoir durant la période des concours et suite aux résultats de mobilités de personnels
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON