

Contact :

Valérie DURANDO
Valerie.durando@univ-poitiers.fr



Université de Poitiers
Services Centraux
15 rue de l'Hôtel Dieu
86000 POITIERS

Tél: 05.49.45.30.00

L'université de Poitiers est une université pleinement pluridisciplinaire qui forme chaque année près de 30 000 étudiants. Innovante et ouverte sur le monde, elle mobilise plus de 1300 chercheurs et développe une recherche de haut niveau reconnue internationalement. En tant qu'employeur responsable, l'Université s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Recrute pour les Services Centraux

Un/une Adjoint-e en gestion des Ressources Humaines



Date limite de dépôt des candidatures :
29/10/2021 (12 h)

A pourvoir en CDD à compter du :
15 novembre 2021 au 31 août 2022

Contexte et Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des ressources humaines de la structure
Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure
Conseiller, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Appliquer et/ ou faire appliquer une réglementation du domaine d'activité
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Renseigner et suivre les bases de données dédiées à la gestion
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre les dossiers administratifs et financiers dont il a la charge et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service

Compétences principales requises

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les publics concernés
- Capacité d'adaptation
- Concevoir des tableaux de bord
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Culture internet
- Enregistrer et classer les documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Réactivité
- Rédiger des rapports et des documents
- Rigueur / Fiabilité
- Savoir rendre compte
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Acte de candidature, lettre de motivation et CV sont à **déposer UNIQUEMENT** via l'espace recrutement du site de l'université de Poitiers avant la date limite fixée au 29/10/2021 (12 h)

Code à rappeler : 4KA01

<https://www.univ-poitiers.fr/choisir-luniversite/recrutement/>

Conditions

Néant.

Diplôme requis : BEP/CAP

Domaine de formation : Gestion, secrétariat, Ressources Humaines, suivi financier

Rémunération brute : 1 589,47 € **Rémunération nette :** 1 322,74 € - **Quotité :** 100 %

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Acte de candidature, lettre de motivation et CV sont à **déposer UNIQUEMENT** via l'espace recrutement du site de l'université de Poitiers avant la date limite fixée au 29/10/2021 (12 h)

Code à rappeler : 4KA01

<https://www.univ-poitiers.fr/choisir-luniversite/recrutement/>