

## L'UNIVERSITÉ RECRUTE :

### Assistant RH : développement des ressources humaines et appui réglementaire (Cat. A) – Direction des Ressources Humaines

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut
Titulaire ou Contractuel	CDD sur l'année universitaire, renouvelable	Corte – Bâtiment Desanti	Avril 2020	1 958,20 € (Réf. grille ASI)

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Assistant des ressources humaines – J3D45	J – FAP : Ressources Humaines	Catégorie A ASI – Assistant Ingénieur

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 10 agents répartis en trois pôles :

- « Pôle de gestion des personnels (Enseignants et BIATSS) »
- « Pôle développement et qualité des ressources humaines »
- « Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale et des emplois ».

### Missions

Au sein du « Pôle développement et qualité des ressources humaines » l'assistant participe à l'élaboration de plans d'actions en matière de développement des ressources humaines (gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences, qualité de vie au travail...)

Il prépare les éléments utiles au dialogue social et à son suivi et participe aux différents groupes de travail, commissions, comités.

L'agent sera également amené à apporter son appui à l'ensemble des activités de la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de son expertise juridique et pour l'élaboration de procédures et dispositifs de gestion des ressources humaines.

---

## Activités principales

---

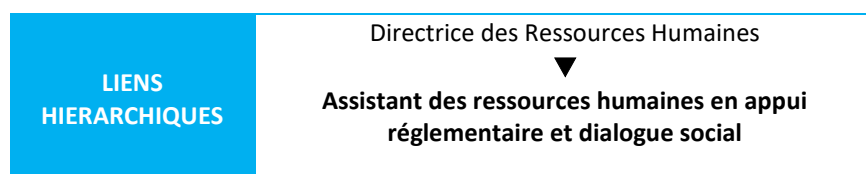
L'agent sera principalement chargé de :

- Participer à l'élaboration et au déploiement de plans d'actions GPEEC, Qualité de Vie au Travail
- Participer au dialogue social et à son suivi
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableaux des emplois) et qualitatifs (référentiels, cartographie...)
- Effectuer une veille juridique et réglementaire
- Participer à la mise en application des nouvelles dispositions réglementaires
- Effectuer la sécurisation juridique des actes administratifs (contrats, arrêtés, etc.)

---

## Interactions du poste

---



## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Bac +3 minimum

**Domaine de formation :** Ressources humaines, sciences humaines et de gestion, droit

**Expérience souhaitée :** -

**Connaissances et compétences opérationnelles :**

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et plus précisément dans la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale de la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Rédaction de documents administratifs et notes de synthèses
- Analyse d'éléments juridiques
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes (gestionnaires, organisations syndicales, gouvernance)

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 3 avril 2020	▶ Entretiens de sélection Avril 2020	▶ Prise de fonctions Avril 2020

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :  
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :  
[drh-recrutements@univ-corse.fr](mailto:drh-recrutements@univ-corse.fr)

**Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)**

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

**Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.**

**WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT**