

**L'université de Toulon recrute un adjoint en gestion des ressources humaines (F/H)
au sein du pôle GPEEC de la direction des ressources humaines**



Pluridisciplinaire hors santé, l'université de Toulon propose plus d'une centaine de formations, à vocation générale ou professionnelle, dans des champs multiples. Elles permettent d'accueillir chaque année plus de 11 000 étudiants aux profils variés dans un environnement à taille humaine mettant la priorité sur l'accompagnement, la réussite et les relations avec les acteurs socio-économiques du territoire. La politique scientifique de l'université intègre la nécessité de maintenir un adossement recherche de qualité à l'ensemble des formations. Forte de près de 980 collaborateurs dont 469 personnels BIATSS, l'université de Toulon est liée par un contrat d'association avec Aix-Marseille Université qui favorise son autonomie, son rayonnement et le portage de projets partagés d'intérêt commun. L'université de Toulon déploie sa stratégie de développement autour d'un axe identitaire, « Sociétés méditerranéennes et sciences de la mer », en prenant appui sur trois pôles thématiques : « Echanges et sociétés en Méditerranée », « Information, numérique et prévention », « Mer, environnement et développement durable ».

Intitulé du poste	Catégorie Fonction Publique	Quotité de travail
Adjoint en gestion des ressources humaines au sein du pôle GPEEC	C	100%

Emploi-type REFERENS III Corps	Adjoint-e en gestion administrative (J5X41) ATRF
Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux agents contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/2023 avec possibilité de renouvellement
Rémunération	1 445,39 € net mensuel avant PAS pour un agent contractuel

Lieu de travail (Affectation géographique: La Garde, Toulon, Draguignan)	Structure d'affectation	Date de prise de fonction
La Garde	DRH - Service de développement des ressources humaines	septembre 2022

Mission principale	Rattaché au service de développement des ressources humaines, l'adjoint en gestion des ressources humaines intervient sur la gestion administrative de la formation et des recrutements étudiants et BIATSS notamment les concours, en collaboration avec le gestionnaire de la formation et avec le gestionnaire des recrutements BIATSS et étudiants.
---------------------------	---

Activités essentielles

- Vérification de la complétude et de la recevabilité administrative des dossiers de candidature
- Élaboration et mise en forme de documents : fiches de poste, convocations, conventions, documents à destination des commissions de recrutement et du service de gestion, ...
- Participation à l'organisation logistique des recrutements et des formations (réservation de salles, du matériel,...)
- Information et communication relatives à la formation auprès de la communauté universitaire
- Production et alimentation des tableaux de suivi des activités recrutement et formation
- Recherche de prestataires de formation
- Accueil physique et téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes (candidats, formateurs, partenaires, ...)
- Classement et archivage des documents
- Mise à jour d'une base de données des candidatures pour les formations collectives et individuelles

Encadrement

Non

Contraintes particulières

Forte disponibilité de mars à juin

Hygiène et sécurité

Expositions aux risques : (Sélectionner obligatoirement même si les agents recrutés ne seront pas exposés aux risques)

- Chimiques (produits irritants, corrosifs, toxiques, ...) : NON
- Biologiques (bactéries, parasites, toxines, virus, ...) : NON
- Physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs magnétiques, ultrasons, ...) : NON
- Techniques (port de charges lourdes, bruit, travaux en hauteur, utilisation d'autoclave, machines-outils, soudure, travaux électriques, ...) : NON
- Autre(s) risque(s) :
travail isolé (hors de portée de voix et/ou de vue) : NON
travail sur écran >4H : OUI

Compétences requises

- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Sygefor, Nuxéo, I-Parapheur
- Utiliser les outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme et/ou expériences

Information à destination des travailleurs handicapés

Diplôme minimum requis : CAP, BEP
Une expérience dans le recrutement est souhaitée.
Des connaissances dans le domaine de la formation seraient appréciées.

Nous vous rappelons que, conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le statut général des fonctionnaires. L'université de Toulon recrute et reconnaît tous les talents; ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

Contact

Pour candidater

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le poste, nous vous invitons à contacter Madame Mathilde Charpentier, responsable du service de développement des ressources humaines, par courriel à l'adresse suivante : mathilde.charpentier@univ-tln.fr.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Monsieur le président de l'université de Toulon par courriel à l'adresse suivante : recrutement@univ-tln.fr.
Date limite de candidature : 13/11/2022

Autres raisons de nous rejoindre

- Subvention restauration collective (CROUS)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)
- Comité Associatif Culture et Loisirs (CACL)
- Prestations interministérielles (PIM) sous conditions : tickets CESU pour garde d'enfant, chèques vacances, aides aux vacances et séjours d'enfants, aides aux enfants handicapés, ...
- Aides sociales d'initiative universitaire (ASIU) sous conditions : participation aux frais de restauration scolaire, à l'accueil périscolaire, aux activités des enfants, ...



Université de Toulon

CS 60 584 • 83 041 Toulon

www.univ-tln.fr

