



Assistant·e en gestion des ressources humaines



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



55 000 étudiants

6 600 personnels

30 écoles

80 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

**Corps de recrutement :
Assistant.e Ingénieur.e**

**BAP J Emploi type Referens :
Assistant·e en gestion des
ressources humaines**

**Nature du concours :
Concours Interne**

**Localisation :
Campus universitaire
38400 Saint Martin d'Hères**

Présentation de la structure

Ancrée sur notre territoire, pluridisciplinaire et ouverte sur l'international, notre université rassemble les forces de l'enseignement supérieur public de Grenoble et Valence.

En association avec les organismes nationaux de recherche et les grands instruments internationaux présents sur notre territoire, nous construisons notre politique de recherche et d'innovation à l'échelle mondiale.

Moteur de progrès et laboratoire d'initiatives innovantes, nous interagissons avec nos nombreux partenaires pour accompagner l'évolution de la société.

L'Université Grenoble Alpes (UGA) est le deuxième employeur de la Métropole Grenoble Alpes. Nous recrutons chaque année de nombreux collaborateurs et collaboratrices aux profils variés, scientifiques, administratifs ou techniques.

Site : <https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>

Missions principales

Sous l'autorité de votre supérieur hiérarchique, vous coordonnerez et /ou réaliserez les activités relevant du domaine du développement des compétence (recrutement / GPEC / formation).

Activités principales :

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion RH et apporter une expertise dans le domaine ;
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, formation GPEEC) ;
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;
- Informer et conseiller les services en matière de développement des compétences ;
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi ;
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutements, mobilité, formation) ;
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et les mettre en œuvre ;
- Participer ou animer des groupes de travail ;
- Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences ;
- Participer à l'élaboration du rapport social unique ;
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs ;

Mission d'encadrements : ☐ oui ☒ Non

Compétences attendues :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Maîtrise des techniques d'entretien et de sélection ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Rédiger une note de synthèse ;
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) ;
- Planifier les activités et les prioriser ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Faire preuve de confidentialité.

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023 (cachet de la poste faisant foi)

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

La Directrice du développement des compétences

Mail : beatrice.caillat-mioussse@univ-grenoble-alpes.fr

Direction du Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :
1er décembre 2023