

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Chargé-e du recrutement et de l'accompagnement**Emploi-type :** 3D45 - Assistant-e des ressources humaines**Catégorie :** A**Corps :** ASI**BAP :** J

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Le poste est à pourvoir au sein de la Direction des ressources humaines de la Faculté de Médecine qui se situe au 91 boulevard de l'Hôpital – 75013 Paris.
1^{er} étage du bâtiment administratif
Site de la Pitié salpêtrière
M° Saint-Marcel

La Direction des ressources humaines de la faculté de médecine se compose de 14 agents répartis en 4 services/pôles

- Service de gestion des personnels administratifs et techniques
- Service de gestion des personnels enseignants
- Pôle recrutement, accompagnement et développement des compétences
- Pôle Pilotage et Qualité RH

La direction des ressources humaines de la faculté est l'une des directions rattachées à la direction générale de la faculté. Elle est en charge du pilotage et de la gestion des ressources humaines de la faculté, en cohérence avec la politique RH définie par la présidence universitaire et par le doyen de la faculté. Direction support et d'appui du management et des agents pour toutes les questions relatives aux ressources humaines du recrutement à la cessation d'activité, elle déploie la stratégie de l'établissement dans une approche d'accompagnement de proximité en lien permanent avec les services centraux de

l'établissement.

Le périmètre de gestion RH de la faculté de médecine est en moyenne annuelle de plus de 2000 agents répartis entre 650 IATSS (titulaires et contractuels), 705 Enseignants Hospitalo-Universitaires et enseignants chercheurs, 700 vacataires d'enseignement. La faculté de médecine accueille près de 17 500 étudiants.

Le pôle recrutement et accompagnement des personnels est chargé de la mise en œuvre de la politique de recrutement, d'emploi et d'accompagnement RH des personnels affectés à la faculté de médecine. Il assure également un rôle pivot dans l'accompagnement des situations individuelles, en lien avec les autres services et pôles de la DRH.

Missions et activités principales

Mission :

Rattaché(e) à la Directrice des ressources humaines de la Faculté, vous assurez une triple mission :

- Préparation et mise en œuvre de la campagne annuelle de révision des effectifs et emplois des personnels IATSS, en lien avec le pôle pilotage et qualité RH
- Recrutement des personnels IATSS de la Faculté, préparation et suivi des ouvertures de concours
- Accompagnement des personnels IATSS de la Faculté

Activités principales :

En matière de recrutement :

- Elaborer le recensement des départs et besoins en recrutements annuels visant à alimenter la campagne annuelle de révision des effectifs et emplois de la faculté, selon le calendrier établi par l'établissement
- Assurer la mise en œuvre du plan de recrutement de la faculté de médecine issu de la revision des effectifs via mobilité interne, externe ou à défaut par voie contractuelle : rédaction des profils de poste, suivi des publications internes/externes, sourcing et approche directe, réception et analyse des candidatures, préparation et conduit d'entretiens de recrutement, comptes rendus d'entretiens pour aide à la décision, préparation des simulations salariales pour validation du recrutement par la DRH etc...
- Assister les cadres opérationnels recruteurs dans la conduite d'entretiens
- Assurer l'instruction et la gestion administrative des recrutements (contrôle de références, demande des casiers judiciaires, complétude des dossiers administratifs, ...) en lien avec le service de gestion des IATSS
- Assurer la préparation et le suivi de l'intégration de l'agent recruté
- Participer aux matinées d'accueil des nouveaux personnels
- Elaborer et suivre des tableaux de bords de suivi et statistiques des recrutements par postes ouverts, mettre à jour les organigrammes
- Contribuer et être force de proposition sur les projets de modernisation des process de gestion des recrutements et à leur modernisation (outils, process en lien avec les services centraux, identification des métiers en tension etc.)

En matière d'accompagnement RH:

- Conseiller et accompagner les agents de la Faculté de Médecine dans leurs parcours professionnels (mobilité, reconversion, réintégration, ...) et participer à l'élaboration des plans d'actions en matière de développement des compétences
- Identifier les passerelles et emplois disponibles susceptibles de répondre à une mobilité facultaire ou à l'échelle de l'université, en lien avec le service universitaire dédié.
- Identifier les besoins en matière de formation et participez à l'élaboration du plan de formation de la Faculté en lien avec le bureau central universitaire des formations
- Participer aux groupes de travail transversaux universitaires dédiés au développement des compétences
- Produire des tableaux de bord de suivi des accompagnements et leur mise à jour ;

Autres activités:

En soutien de la DRH, vous serez également amené à :

- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- Contribuer notamment par le suivi des entretiens de parcours à l'identification de risques psychosociaux ou

situations de mal être au travail

- Contribuer à l'élaboration du rapport social unique annuel et au suivi des indicateurs RH requis
- Participer aux travaux de modernisation de la fonction RH notamment sur les projets d'outils et de SIRH

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique et des statuts
- Connaissance en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Connaissance des marchés de l'emploi, des canaux de recrutement et de réseaux professionnels

Savoir-faire :

- Techniques de conduite d'entretiens individuels et collectifs
- Capacité à conduire une réunion
- Analyser des situations de travail et les organisations
- Etablir un diagnostic ressources humaines et proposer des plans d'actions
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées.
- Aptitude au dialogue, à la communication
- Gestion des urgences
- Maîtriser les outils bureautiques
- Organisation et méthode
- Capacités d'Analyse et de synthèse

Savoir-être :

- Dynamisme et sens relationnel
- Réactivité et capacité d'anticipation
- Autonomie, aptitudes au reporting et à relayer l'information
- Esprit d'équipe
- Capacité d'écoute active et de dialogue
- Discrétion professionnelle

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

Non

ξ Oui : si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « *Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux* ».

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)